

## **Ärende 5–6**

Handlingarna publiceras ej med hänvisning till sekretesskänsligt innehåll.

Om du önskar ta del av handlingen kontaktar du förskolenämnden som gör en prövning enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).



Barn- och  
utbildningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-03-16  
FN/2023:43

## Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan för förskolenämnden

### Förslag till beslut

Förskolenämnden antar *Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan för förskolenämnden*.

Förskolenämnden beslutar att antagandet av dokument- och informationshanteringsplanen anses som gallringsbeslut.

Förskolenämnden beslutar att dokument- och informationshanteringsplanen för förskolenämnden ersätter rådande dokumenthanteringsplan (BFN/2019:11). Gallringsfristerna i den beslutade dokument- och informationshanteringsplanen gäller retroaktivt för den information som ännu inte levererats till stadsarkivet.

### Sammanfattning

Enligt Arkivlag 1990:782 ska en myndighet som alstrar handlingar utforma en tydlig arkivbeskrivning som i text beskriver vilka handlingar som alstras samt i vilket syfte, hur de hanteras och vilka som har åtkomst till dem. Beskrivningen utgår från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisar dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Dokument- och informationshanteringsplanen anger vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som ska gallras. Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för Solna stad att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar. Då Solna stad numera har ett e-arkiv ska hanteringen och bevarandet av handlingarna till största möjliga mån ske digitalt. Från och med 1 januari 2024 tar stadsarkivet inte längre emot analoga akter från LEX, varför förvaltningen kommer se över sina arbetsätt och rutiner under 2023 för att uppnå en helt digital hantering av ärenden i LEX till 2024.

I arbetet med att ta fram dokument- och informationshanteringsplaner har Solna stad använt en processtyrd modell som bygger på Sveriges Kommuner och Regioners förslag till ett nationellt klassificeringssystem för dokumentation. Syftet med en processtyrd dokument- och informationshanteringsplan är att inom varje område identifiera de processer som bedrivs, det vill säga redogöra på ett strukturerat sätt vad verksamheterna gör. Denna struktur är inte beroende av organisationstillhörighet. Det innebär att stadens dokument- och informationshanteringsplaner är strukturerade i processer enligt följande:

1 Styrprocesser



2 Stödprocesser

3 Kärnprocesser

Förskolenämndens dokument- och informationshanteringsplan beskriver nämndens kärnprocesser samt nämndspecifika stödprocesser.

Övriga styr- och stödprocesser återfinns i den stadsgemensamma dokument- och informationshanteringsplanen som beskriver processer som är gemensamma för hela staden. Denna beslutas av kommunstyrelsen.

Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplanen ska ses som ett levande dokument som revideras och aktualitetsprövas löpande. Förvaltningschef eller utsedd person ansvarar för att planen hålls uppdaterad och att en årlig revidering av dokumentet genomförs. Förskolenämnden antar planen.

## Handlingar

Dokument och informationshanteringsplan förskolenämnden 2023

Erik Nilsson  
T.f. Förvaltningschef

Malin Svanström  
Enhetschef registratur och utredning

Beslutet expedieras till: Stadsarkivet

# Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan Förskolenämnden

Upprättad av: Elin Tuvene  
Arkivansvarig: Erik Nilsson  
Arkivredogörare: Halyna Hovorukha  
Stadsarkivarie: Vakant  
Antagen i nämnd: 2023.xx.xx,



SOLNA STAD



<b>Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan .....</b>	<b>3</b>
<b>Förskolenämndens arkivbeskrivning .....</b>	<b>4</b>
Förskolenämndens historik.....	4
Organisation.....	5
Särskilda lagar och förordningar .....	5
Handlingsslag.....	6
IT-baserade system.....	6
Förvaringsplatser och arkiv.....	8
<b>Förskolenämndens dokument- och informationshanteringsplan .....</b>	<b>10</b>
Revidering dokument- och informationshanteringsplanen.....	11
Revidering av dokument- och informationshanteringsplanen.....	11
Förkortningar .....	11
Gallring och avhändande.....	12
Gallring.....	12
Gallringsbeslut.....	13
Ersättningskanning.....	13
<b>Dokument- och informationshanteringsplan .....</b>	<b>0</b>
1. Styrande processer.....	0
2. Stödjande processer .....	1
2.5 Hantera ekonomi och räkenskapsinformation .....	1
2.5.1 Individuellt bidrag/tilläggsbelopp.....	1
2.5.2 Resursfördelning förskola .....	3
2.5.3 Hantera avgift för barnomsorg.....	5
3. Kärnprocesser.....	6
3.1 Gemensamt: Planera verksamhet .....	6
3.1.1 Barnkonsekvensanalys .....	6
3.1.2 Omsorg på obekvämt arbetstid .....	7
3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet.....	8
3.2.1 Anmälan om förändring i ägar- och ledningskrets .....	8
3.2.2 Ansökan om godkännande som huvudman för enskild pedagogisk omsorg vid nyetablering.....	10
3.2.3 Ansökan om godkännande av huvudmannen för fristående förskola vid nyetablering.....	13



3.2.4 Ansökan om godkännande vid förändring av fristående verksamhet. ....	16
3.2.5 Klagomål som hanteras i verksamhet.....	18
3.2.6 Klagomål som hanteras på huvudmannanivå .....	19
3.2.7 Regelbunden tillsyn av fristående förskola/pedagogisk omsorg.....	21
3.2.8 Riktad tillsyn av fristående förskola/pedagogisk omsorg.....	24
3.2.9 Systematiskt kvalitetsarbete.....	25
3.2.10 Uppföljning av ingripande mot fristående förskola/pedagogisk omsorg .....	26
3.2.11 Yttranden/ redovisningar till externa myndigheter.....	27
3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa .....	29
3.3.1 Barn i behov av särskilt stöd.....	29
3.3.2 Egenvårdsplaner .....	30
3.3.3 Hantering av specialkost.....	31
3.3.4 Plan mot kränkande behandling och diskriminering.....	32
3.3.5 Kränkande behandling (barn).....	33
3.3.6 Kränkande behandling (personal).....	34
3.3.7 Olycksfall, tillbud och incidentrapportering.....	35
3.3.8 Samverkan och anmälan till socialnämnden.....	36
3.4 Ta emot barn i förskola.....	38
3.4.1 Ansökan om förtur/skyndsam placering för barn som har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola .....	38
3.4.2 Ansökan/byte förskola.....	39
3.4.3 Ta emot barn från annan kommun.....	40
3.4.4 Placera i förskola utanför Solna .....	41
3.5 Följa upp barn i förskola.....	42
3.5.1 Avslutad plats.....	42
3.5.2 Portfolio.....	43
3.5.3 Uppsägning förskoleplats.....	44
3.5.4 Utvecklingssamtal.....	45
3.6 Närvarohantera barn i förskola.....	46
3.6.1 Ansökan om utökad vistelsetid .....	46
3.6.2 Närvaro .....	47
3.6.3 Ändrad omfattning (utökad vistelsetid) .....	47



SOLNA STAD



## Arkivbeskrivning och dokument- och informationshanteringsplan

Enligt Arkivlag 1990:782 ska en myndighet som alstrar handlingar utforma en tydlig arkivbeskrivning som i text beskriver vilka handlingar som alstras samt i vilket syfte, hur de hanteras och vilka som har åtkomst till dem.

I Solna stad finns numera ett e-arkiv som möjliggör ett digitalt långtidsbevarande. Verksamheter inom Solna stad ska därför eftersträva att, där förutsättningar finns, hantera informationen digitalt i så stor utsträckning som möjligt. Tanken är att samtliga system som innehåller bevarandeinformation ska leverera den till stadens e-arkiv. Detta hindrar inte verksamheten från att hantera samma information analogt för eget syfte, men bevarandet ska ske digitalt i största möjliga mån. Detta kan med fördel anges i dokument- och informationshanteringsplanen där man beskriver vilka handlingar som ska bevaras för all framtid, på vilket sätt samt vilka som ska gallras.

### En arkivbeskrivning

ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Dokument- och informationshanteringsplanen anger vilka handlingar som ska bevaras för all framtid och vilka som ska gallras. Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för myndigheten som hjälper den att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav när det gäller hanteringen av allmänna handlingar. Att leva upp till de rådande lagkraven innebär att Solna stad skyndsamt kan lämna ut allmänna handlingar, öka transparensen, säkra den interna hanteringen av känsliga handlingar och bevara handlingar av olika medium ur ett långtidsbevarandeperspektiv. Därför har fullmäktige beslutat att myndigheterna, nämnder och kommunala bolag, ska upprätta en dokument- och informationshanteringsplan för den egna verksamheten.

Dokument- och informationshanteringsplaner upprättas av respektive nämnd, kommunalt bolag och stiftelse i samråd med stadsarkivarien som är Arkivmyndighetens företrädare i arkivfrågor. Enligt Arkivreglemente KS/2020:57 ska detta dokument gå på remiss till stadsarkivarien och kan efter godkännande





antas i nämnd, kommunala bolagets styrelse liksom i stiftelsens styrelse.  
Dokumentet gäller sedan som ett godkänt gallringsbeslut.

## Förskolenämndens arkivbeskrivning

### Förskolenämndens historik

Barn- och utbildningsnämnden bildades den 1 januari 1992 genom en sammanslagning av skolstyrelsen samt delar av socialnämnden (barnomsorgen) och delar av fritidsnämnden (fritidsverksamheten för barn och ungdom). Den 1 januari 1998 bildades Utbildningsförbundet Solna - Sundbyberg där ingick gymnasieskolan och kommunala vuxenutbildningen. Den 1 januari 2003 bildades gymnasienämnden och från och med 1 juli 2003 ansvarade gymnasienämnden även för gymnasieskolan. Den 1 januari 2007 blev det en sammanslagning av gymnasienämnden och barn- och utbildningsnämnden till barn- och utbildningsnämnden. Från och med oktober 2007 upphävdes intagningskansliet (gymnasieintagning) och det blev en gemensam gymnasieintagning för Stockholms län. Den 1 januari 2019 delades barn- och utbildningsnämnden upp i två nämnder; barn- och förskolenämnden och skolnämnden.

Hösten år 2019 centraliserades registraturen vilket innebar att handlingar upprättade och inkomna till förskolenheterna skickades till förvaltningen för diarieföring. Central förvaltning diarieförde handlingarna i underdiarium i barn- och utbildningsnämndens diarium fram till den 19 mars 2021 då underdiarium togs ur bruk och samtliga handlingar inom skolnämndens ansvarsområde diariefördes i barn- och förskolenämndens diarium (BFN).

Sedan januari 2023 är registraturen placerad under stadsledningsförvaltningen. Registraturen hanterar ärenden och handlingar i stadens diariesystem. Övriga verksamhetssystem hanteras av tjänstemän på central förvaltning eller i verksamhet. Verksamheterna har administratörer som är placerade i verksamhet.

I januari 2023 bytte barn- och förskolenämnden namn till förskolenämnden och nytt diarium skapades (FN).

Förskolenämnden ansvarar för planering och tillhandahållande av förskola och annan pedagogisk verksamhet inklusive fastställande av förskolpeng. I ansvaret inryms även godkännande av huvudmän för fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg. Vidare har nämnden tillsynsansvar av fristående förskolor och enskild pedagogisk omsorg. Nämnden ska inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, föreskrifter i lag eller förordning samt bestämmelser i förskolenämndens reglemente. Slutligen ska nämnden regelbundet redovisa till fullmäktige hur



nämnden har fullgjort sådana uppdrag som fullmäktige delegerat till den eller lämnat genom s.k. finansbemyndigande.

## Organisation

Förskolenämnden har gemensam förvaltning med skolnämnden. Barn- och utbildningsförvaltningens organisation består av en central förvaltning och fyra förskoloråden med sammanlagt 33 förskolor. Varje förskoloråde leds av en rektor. Rektorns roll är bland annat att se till att de nationella målen och skollagens krav uppfylls i respektive verksamhet. Rektorernas arbete leds av en skolchef. Skolchefen ansvarar för att bevaka och arbeta för att de nationella målen och skollagens krav uppfylls i verksamheterna. Skolchefen ansvarar även för att nämndens aktiviteter genomförs i verksamheterna.

Den centrala organisationen består av tre avdelningar: ekonomi, placering, utredning och myndighetsutövning, kommunikation och lokalfrågor, kvalitet- och utveckling i vilken barn- och elevhälsan ingår. Den centrala organisationen ansvarar för att styra, samordna, stödja samt utveckla förvaltningens arbete.

## Särskilda lagar och förordningar

Förskolenämnden ska fullgöra kommunens uppgifter och skyldigheter inom förskoloråden. Förskolenämnden ansvarar för att barn upp till 6 år får sina behov av utbildning och tillsyn tillgodosedda enligt skollagen.

### Lagar:

Skollagen (2010:800), Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), Tryckfrihetsförordningen (1949:105), Arkivlag (1990:782) och Kommunallagen (2017:725).

### Förordningar:

Skolförordningen (2011:185), Förordning om stadsbidrag, Avgiftsförordningen (1992:191), Dataskyddsförordningen (2016/679).

### Föreskrifter:

Skolverkets allmänna råd

### Lokala föreskrifter:

Solna stads arkivreglemente (KS/2020:57), Solna stads informations säkerhetspolicy (KS/2018:100), Avgifter för kopiering av allmänna handlingar m.m. – taxa (KS/1996:480)

### Tillfällig lag:



Förordning (2020:115) om utbildning på skolområdet och annan pedagogisk verksamhet vid spridning av viss smitta, Lag (2020:148) om tillfällig stängning av verksamheter på skolområdet vid extraordinära händelser i fredstid.

## Handlingsslag

Nämnden hanterar inom ramen för sin verksamhet information lagrad på olika medier och i olika format. Då nämnden tar emot information från allmänheten kan formaten variera och nämnden behöver beredskap för att hantera mottagande och lagring av de vanligast förekommande medierna och formaten på marknaden. De som produceras av nämnden och som är vanligast förekommande är: Olika former av PDF, Bild- och videofiler: tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, .png, .mp4, .mov, .msg. Ljudfiler: .mp4, .mp3, .wav. Datafiler: .tmx, .rad. MS-Office filer: .doc, .docx, .odt, .rtf, .xlsx, .xls, .ppt, pptx, .txt, .accdb, Fysiska medier: USB. Komprimerade filer, .zip. Papper: olika former av kvalitéer för betyg och handlingar som ska sparas för evigt, åldersbeständigt papper (Svenskt arkiv) ISO 11798:2000 och ISO 9706. Webbfiler: HTML.

## IT-baserade system

I förskolenämndens verksamhet används idag flera olika system för informationshantering. Ärenden handläggs centralt i huvudsak i LEX som är stadens diariesystem. Flertalet av ansökningar som handläggs på centralförvaltning inkommer via E-tjänsterportalen. Ansökningar och handlingar kan även inkomma via post och e-postmeddelanden. Administration på förvaltningsnivå sker i Edlevo och Draftit KB process. Förskoleenheternas verksamhetssystem är Informentor och Prorenata.

Administration på förvaltningsnivå sker i följande verksamhetssystem:

- Edlevo – Barn- och elevregister
- Lifecare KIR – Kommuninvånarregister
- Draftit KB process – Anmälan och utredning kränkande behandling
- Stratsys
- Raindance

Ekonomiavdelningen hanterar leverantörsfakturor, kundfakturor, beställningar utanför e-handeln och handlägger entercard i Edlevo, Raindance och G-mapp. Vid resursfördelning (skolpeng) skapas utbetalningsunderlaget i Edlevo och omvandlas till inläsningsfiler i G-mapp. Fakturorna skapas i Raindance.

En övergång från Procapita till Edlevo ägde rum under ht 2019-vt 2020.

Övergången innebar en ny applikation för användarna, men samma leverantör (TietoEVERY) och databas i Solnas servermiljö. Uppgraderingar av systemet sker kontinuerligt utan att påverka informationen i systemet. Införande av



barnhälsoteam sker succesivt i verksamhet under våren 2023 och systemet Prorenata kommer att användas för ändamålet.

Solna stad har Iver som serverleverantör och en säker fildelningsyta på FTP/SFTP-server som används för beställning av specialkost.

<b>Förskolenämnden</b>		
<b>System</b>	<b>Beskrivning</b>	<b>Produktleverantör</b>
Artologik Helpdesk	Kontakt med Solna stads myndigheter sker via Kontaktcenter och ärenden skapas och flödas via systemet Artologik Helpdesk (Helpdesk)	Artisan Global Media
Draftit KB Process	Anmälan och utredning av ärenden om kränkande behandling inom förskola, grundskola och gymnasium	Draftit
Edlevo/Procapita BoU inkl e-tjänster	Barn- och elevregister inom förskola, grundskola och gymnasium. Används t.ex. för placering av barn- och elever, fakturering till vårdnadshavare, utbetalning av barn- och elevpeng till verksamheter, statistik, elevprognoser, skolplikt. E-tjänster för Visa ersättningar (granskning av interkommunala ersättningar till externa och interkommunala utförare), e-tjänst förskola och skola för vårdnadshavare, samt e-tjänst personal som används av fristående förskolor till köhantering och gymnasiepersonal för betygsregistrering, studieplaner mm	Edlevo
Infomentor	Lärplattform för alla kommunala förskolor och grundskolor	Infomentor



KIR-BoU	Kommuninvånarregistret som uppdateras varje vecka med aktuell information i folkbokföringen hos Skatteverket. KIR uppdaterar sedan personregistret i Procapita BoU/Tieto Education.	Edlevo
LEX	Systemet är Solna stads ärendehanteringssystem och diarium för Solna stads alla myndigheter att registrera allmänna handlingar, upprätta ärenden, handlägga ärenden, skapa och lagra handlingar, skapa sammanträden med tillhörande handlingar, expediera beslut med tillhörande handlingar, samt visa valda delar av systemets metadata.	Solarplexus IT-strategi AB
Prorenata	Journalsystem och digital akt för förskolor, grundskolor och gymnasium	Prorenata
Stratsys	System för verksamhetsplanering och kvalitetsarbete.	Stratsys

## Förvaringsplatser och arkiv

Barn- och utbildningsförvaltningen har analoga närarkiv i varje förskolområde. Handlingar som ska levereras till slutarkiv och som diarieförs i systemet Lex har hittills skrivits ut eller förvarats i original i närarkiv fram till leverans. Från den 1 januari 2024 tar stadsarkivet inte längre emot analoga akter från i första hand Lex. Av den anledningen behöver verksamheten påbörja en översyn av arbetssätt och rutiner under 2023 för att uppnå en helt digital diarieföring i Lex. Det hindrar inte verksamheten från att ha samma information analogt om arbetet kräver det, men bevarandet kommer ske digitalt. Allt eftersom processerna digitaliseras kommer analog hantering att fasas ut, vilket i praktiken kommer att innebära att analoga handlingar inte behöver hållas ordnade i ett analogt närarkiv i förskola och inte heller levereras till ett analogt slutarkiv. Målet är att samtliga processer inom förskolans område ska få en lagenlig digital hantering som ersätter analog hantering. För varje process som digitaliseras kommer dokument- och informationshanteringsplanen uppdateras och genomgå revideringsförfarande.



På barn- och utbildningsförvaltningen förvaras handlingar i ett närarkiv som tillhör ärenden som handläggs av centralförvaltning. Som ett led i en digitaliserad hantering kommer inkomna analoga eller digitala handlingar, från och med att denna plan antas i nämnd, inte förvaras analogt i närarkiv på plan 8. Ersättningsskanning tillämpas på analoga inkomna handlingar och handlingar kommer förvaras digitalt fram till digital leverans till stadsarkivet.

För övriga system som används centralt på förvaltningen kan vissa analoga handlingar förvaras då det krävs i arbetet. Analog och digital förvaringsplats anges i dessa fall.

Övriga handlingar förvaras i system fram till att dessa gallras. Handlingar i Prorenata är i dagsläget de handlingar som levereras digitalt till E-arkiv och digitalt slutarkiv. Implementering av E-arkiv pågår och leds av stadsledningsförvaltningen.

Analogt material förvaras i för ändamålet anpassade rum i stadshuset. På plan 8 finns ett rum för handlingar diarieförda i förskolenämndens diarium "Kopieringsrum plan 8" som även är närarkiv för förskolenämnden. Där förvaras handlingar hanterade på central förvaltning från pågående ärenden och ärenden som har avslutats i LEX. Handlingarna förvaras i läsbara arkivskåp numrerade från 1 till 4 och är sorterade efter diarienummer och nämnd. Nyckeln till arkivrummet på plan 8 förvaras i kodat nyckelskåp på väggen i "Kopieringsrum plan 8".

Ekonomiavdelningen sparar kvitton och försättsblad analogt i pärm på plan 8.

Närarkivet gallras löpande och avslutade ärenden flyttas till kartonger som ställs i ett låst rum på plan 8. Handlingarna läggs i numrerade kartonger i avvaktan på leverans till stadsarkivet för slutarkivering.

På plan 8 i postrumskorridoren finns plåtskåp för förvaring av pågående ärenden i förskolplacering. Inkomna handlingar rörande förskolplacering eller specialkost registreras inte i LEX. Information rörande förskolplacering överförs till Edlevo. Handlingar rörande specialkost inkommer som blankett eller via stadens E-tjänst. Informationen förs över till en sammanställning i Excel och anmälan och intyg gallras efter överföring till sammanställning.

Varje förskolområde har egna lokala arkiv där sådant som inkommit eller upprättats av förskolan förvaras efter att central registratur har diariefört handlingen. Förskolområdena ordnar handlingar kopplade till barn i respektive barnmapp eller i



diarienummerordning. Handlingar som inte är kopplade till barn förvaras i arkivskåp i diarienummerordning.

## Förskolenämndens dokument- och informationshanteringsplan

Dokument- och informationshanteringsplanen är ett verktyg för att hålla god ordning på de allmänna handlingar som finns hos Solna stad. Den är en förteckning över de olika handlingarna, ger anvisningar för hur de ska hanteras och om de ska bevaras eller gallras. Planen innehåller också uppgifter om registrering, typ av medium (i vilket format handlingen ska förvaras fram till gallring eller levereras till slutarkiv), förvaring (ifrån vilket system slutarkivering ska ske), sekretess och när handlingarna ska levereras till stadsarkivet samt om handlingarna förvaras i ett IT-system eller om de förvaras på annat sätt. Anmärkningsfältet ger information om när handlingen kan gallras samt innehåller stöd i bedömningen kring när handlingen ska anses vara gallringsbar eller inte.

Med handlingstypen ”Komplettering” avser dokumentation såsom bilagor till ansökan som förvaltningen begär in för att styrka ansökan inför ett beslut. Med handlingstypen ”Skriftligt svar från förskola” avser bland annat bemötande från förskola gällande klagomål som anmälts till huvudman.

I arbetet med att ta fram dokument- och informationshanteringsplaner har Solna stad använt en processtyrd modell som bygger på Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) förslag till ett nationellt klassificeringssystem för dokumentation. Syftet med en processtyrd dokument- och informationshanteringsplan är att inom varje område identifiera de processer som bedrivs, det vill säga redogöra på ett strukturerat sätt vad verksamheterna gör. Denna struktur är inte beroende av organisationstillhörighet. Det innebär att stadens dokument- och informationshanteringsplaner är strukturerad i processer enligt följande:

- 1 Styrprocesser
- 2 Stödprocesser
- 3 Kärnprocesser

Gemensamma styr- och stödprocesser återfinns i den stadsgemensamma dokument- och informationshanteringsplanen som beskriver processer som är gemensamma för hela staden.



## Revidering dokument- och informationshanteringsplanen

### Revidering av dokument- och informationshanteringsplanen

Över lag ansvarar handläggaren i ett ärende för att informationen och handlingarna som alstras i ärendet hanteras i enlighet med dokument- och informationshanteringsplanen. Inom stadsledningsförvaltningens kansli finns en funktion för registratur tillika arkivredogörare som ansvarar för att ge stöd och vägledning till förvaltningarna i frågor som rör tolkning och användning av dokument- och informationshanteringsplaner. Arkivansvarig ansvarar för att dokumentet hålls uppdaterat och att en årlig revidering av dokumentet genomförs. Förskolenämnden antar planen.

### Förkortningar

Vanliga förkortningar som förekommer i dokument- och informationshanteringsplanen:

AC	Avdelningschef
Admin	Administrativa enheten på barn- och utbildningsförvaltningen
AU	Nämndens arbetsutskott
BeO	Barn- och elevombudet
BHT	Barnhälsoteam
BUF	Barn- och utbildningsförvaltningen
BUP	Barn- och ungdomspsykiatri
BVC	Barnvårdscentral
DIHP	Dokument- och informationshanteringsplan
EC	Enhetschef
EU	Europeiska unionen
FAMK	Förvaltningens arbetsmiljökommitté
FC	Förvaltningschef
GDPR	Dataskyddsförordningen
IKE	Interkommunal ersättning
IMY	Integritetsskyddsmyndigheten
KB	Kränkande behandling
KC	Kontaktcenter
KF	Kommunfullmäktige
KS	Kommunstyrelsen
MBL	Lagen om medbestämmande i arbetslivet
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
SAM	Systematiskt arbetsmiljöarbete
SI	Skolinspektionen
SL	Skollagen
SLF	Stadsledningsförvaltningen
TF	Tryckfrihetsförordningen





Tras Tidig registrering av språket

## Gallring och avhändande

### Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska som regel bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokument- och informationshanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t.ex. bokföringslagen, forskningsakter, socialtjänstakter etc.) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid nämndens eller det kommunala bolaget/stiftelsens dokument- och informationshanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokument- och informationshanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att arkivmyndigheten fattat ett gallringsbeslut i samråd med berörd nämnd/kommunalt bolag/stiftelse.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut ska gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk för att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokument- och informationshanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande. Gallringsfristerna ska formuleras på ett enhetligt sätt, så att det finns en gemensam förståelse för vad de avser.

Nedan angivna vedertagna begrepp:

- **Bevaras** – Handlingen har värderats ur ett kulturarvsperspektiv eller lagstiftning så viktig att den ska sparas för all framtid och skickas därför till stadsarkivet för slutarkivering.
- **Vid inaktualitet** - Handlingen bedöms bara vara av intresse så länge den är i bruk och kan därefter gallras.
- **Årsintervall för förvaring** av handlingar på respektive nämnd/kommunalt bolag. 10, 7, 5, 3, 2 respektive 1 år - Handlingen gallras eller bevaras efter tidsfristens utlöpande. Till exempel ska en handling som uppkom under 2008 med en gallringsfrist på 10 år gallras år 2019.
- **Vid avslutat avtal, anställning eller konsultuppdrag** - Handlingen bedöms bara vara av intresse under ett specifikt förhållande och kan därför slutarkiveras omedelbart efter avslut eller två år efter sista anteckning.



- **Gallras av sekretesshandlingar** - Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man lägga dem i särskilda behållare för gallring av sekretesshandlingar.

#### Gallringsbeslut

Kommunfullmäktige i Solna har fattat beslut om gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse (KS 2019:151). Bland annat ska följande handlingar gallras vid inaktualitet:

- Handlingar inkomna för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd eller tillför sakuppgift i ärendet.
- Övertaliga kopior/dubbletter
- Inkomna handlingar som inte berör Solna stads nämnders eller bolags verksamhetsområden.
- Inkomna handlingar som är obegripliga
- Externt reklammaterial och broschyrer, inbjudningar till kurser, seminarier samt cirkulärskrivelser
- Loggar för e-post
- Olika former för elektroniska spår, ex cookie-filer, historikfiler, som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via Internetuppkoppling

#### Ersättningsskanning

Kommunstyrelsen har beslutat om Riktlinjer för ersättningsskanning (KS/2022:32). Skanning genomförs i syfte att ersätta en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en digital handling. Kanslienheten har utformat en vägledning för hur hanteringen och kontroll av inskannade handlingar kan genomföras i staden (Från papper till digitalt – Vägledning för skanning av pappershandlingar).

Varje myndighet ska göra en bedömning av vilka handlingar som måste finnas kvar i pappersoriginal. Bedömningen sker utifrån myndighetens specifika förutsättningar och informationens sammanhang samt dess eventuella beroenden till annan information. Den bör även omfatta en analys av vilka risker som kan bli följden av att endast en inskannad bild bevaras.

Efter att en handling har ersättningsskannats är det den digitala handlingen som tas omhand för arkivering. Om man ska göra sig av med ett pappersoriginal som är en allmän handling krävs det dock ett beslut om gallring. I varje nämnds dokument-



SOLNA STAD

och informationshanteringsplan ska det antecknas om en analog handlingstyp ersättningsskannas. Detta utgör ett gallringsbeslut och pappershandlingen kan därefter gallras.



SOLNA STAD

## Dokument- och informationshanteringsplan

### 1. Styrande processer

Solna stads gemensamma styrprocesser finns i *Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser*. Nedan redovisas de styrprocesser som är specifika för förskolenämnden.



## 2. Stödjande processer

Solna stads gemensamma stödprocesser finns i Dokument- och informationshanteringsplan för stadsgemensamma styr- och stödprocesser. Nedan redovisas de stödprocesser som är specifika för förskolenämnden.

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>						
2.5 Hantera ekonomi och räkenskapsinformation	Individuellt bidrag Rektorer för förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasium (nationellt program) eller annan pedagogisk verksamhet inom egen regin kan ansöka om bidrag för barn/elev i omfattande behov av särskilt stöd för extraordinära stödåtgärder. Hemkommunen ska göra en individuell prövning utifrån elevens behov innan beslut.						
<b>Process</b>	<b>Tilläggsbelopp:</b>						
2.5.1 Individuellt bidrag/tilläggsbelopp	Enligt skollagen (2010:800) kan enskild huvudman för förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasium (nationella program), gymnasiesärskola (nationella program) eller annan pedagogisk verksamhet som har ett barn/elev i omfattande behov av särskilt stöd kan hos hemkommunen ansöka om tilläggsbelopp för extraordinära stödinsatser (skolförordningen 2011:185 14 kap. 8 § samt gymnasieförordningen 2010:2039 13 kap. 7 §). Hemkommunen ska göra en individuell prövning utifrån elevens behov innan beslut. Beslutet kan överklagas med förvaltningsbesvär om eleven går i fristående verksamhet. Beslut fattas på delegation.						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL GDPR	*
	Läkarintyg	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL GDPR	*
	Egenvårdsplan	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL GDPR	*
Sammanställning av ärenden	Sammanställning	Digitalt	(G:)	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	Gallras 2 år efter avslutat ärende.
Begäran om komplettering	Brev	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	*

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



SOLNA STAD

						GDPR	
Upprätta beslut	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL GDPR	

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



<b>Verksamhetsområde</b> 2.5 Hantera ekonomi och räkenskapsinformation	<b>Beskrivning</b> Skolpengen infördes i Sverige 1992 och detta som ett led av friskolereformen infördes samma år. Förskolan finansieras per barn istället att statliga medel betalas ut i en klumpsumma till respektive förskola.						
<b>Process</b> 2.5.2 Resursfördelning förskola	Utbetalning av peng till verksamheter som har inskrivna elever och barn folkbokförda i Solna. Den 15:e varje månad är avstämningsdatumet med undantag för juli och augusti då avstämningsdatumet är den 31 augusti för elever i grundskola och barn i förskola.  Belopp registreras i Edlevo utifrån underlag och Excelfil. Beräkningar av ersättning som sedan utgör attestrapport. Edlevo för över utbetalningsunderlaget till inläsningsfiler för ekonomisystemet.						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Korrigeringar	Utbetalningsunderlag	Digitalt	Edlevo	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år.
	Excelfil	Digitalt	(G:)	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år. Excelfil med rättningar av placeringsbeslut
Registrering av tilläggsbelopp	Utbetalningsunderlag Excelfil	Digitalt	Edlevo (G:)	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år. Registrerar belopp i underlaget. Excelfil som uppdateras av utredare
Beräkning av ersättningar	Utbetalningsunderlaget	Digitalt	Edlevo	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år.
Ta fram attestrapport	Attestrapport	Digitalt Analogt	Edlevo (G:) Utskrift i pärm ”resursfördelning” Skåp på ekonomiavdelningen	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år. Utskrift attestsidan för påskrift.
Skapa filer	Leverantörsfakturafiler	Digitalt	(G:) BOU-mapp	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år.
	Bokföringsfil	Digitalt	(G:) BOU-mapp	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år. Bokföringsfil avser egen regi.
Inläsning av leverantörsfakturafiler	Faktura	Digitalt	Raindance (G:)	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år. Utskick Raindance efter attestering.
Inläsning av bokföringsfilen för egen regi	Bokföringspost	Digitalt	Raindance (G:)	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år.

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



# SOLNA STAD

Skapa journaler	Överföringsjournaler Leverantörsfakturajournal Bokföringsjournal	Digitalt	(G.)	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år.

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar





## SOLNA STAD

<b>Verksamhetsområde</b> 2.5 Hantera ekonomi och räkenskapsinformation	<b>Beskrivning</b> Solna stad använder sig av de nationella reglerna för maxtaxa när det gäller avgift för barnomsorg. Avgiften bestäms utifrån inkomst och hur många barn i hushållet som är inskriven i verksamheten. Solna hanterar fakturering för samtliga barn folkbokförda i Solna oavsett hos vilken huvudman barnet är inskriven. Faktura för barnomsorg genereras utifrån barnets placering och registrerade uppgifter om vårdnadshavares inkomst. Vid avvikelser kontaktar vårdnadshavare staden genom Kontaktcenter (KC) och ett ärende skapas. Om korrigerig gällande placering eller inkomst krävs registreras det i Edlevo vilket genererar en korrigerig på nästkommande faktura. Om placering avslutas krediteras faktura i Raindance.						
<b>Process</b> 2.5.3 Hantera avgift för barnomsorg							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Skapa underlag för fakturering	Beräkningsfil	Digitalt	Edlevo	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år.
	Placeringsbeslut	Digitalt	Edlevo	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år.
	Inkomstuppgift	Digitalt	Edlevo	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år.
	Barnschema/tidsomfattning	Digitalt	Edlevo	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år.
Granska fellista som genereras vid körningen	Faktureringsfil	Digitalt	Edlevo (G:)	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år. Individer med sekretessmarkering eller skyddad identitet förekommer med personnummer.
Kreditering och återbetalning	Förändring och ny faktura Attestering	Digitalt	Edlevo Raindance	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter 10 år. Förändring i placering, inkomst eller schema/tidsomfattning

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoge handlingar



### 3. Kärnprocesser

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>						
3.1 Gemensamt: Planera verksamhet	Av 1 kap. 10 § SL framgår att i all utbildning och annan verksamhet som rör barn ska barnets bästa vara utgångspunkt. Barnets inställning ska så långt det är möjligt kartläggas, barn ska ha möjlighet att uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne och barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad. För att säkerställa att detta efterföljs vid samtliga beslut som rör barn genomförs en barnkonsekvensanalys vid beslut som direkt- eller indirekt berör barn.						
<b>Process</b>							
3.1.1 Barnkonsekvensanalys	Behovet av analys initieras antingen i samarbete med förvaltningen eller på LAMK. Barnkonsekvensanalys diarieförs av förvaltningen när den är färdigställd från skolans sida.						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Genomför barnkonsekvensanalys	Barnkonsekvensmall arbetsmaterial	Digitalt	Onedrive	Gallras	Nej	SL Lag (2018:1197)	Gallras vid inaktualitet som inträffar vid godkänd barnkonsekvensanalys som är diarieförd.
Godkänd barnkonsekvensanalys	Barnkonsekvensanalys	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL Lag (2018:1197)	



## SOLNA STAD

<b>Verksamhetsområde</b> 3.1 Gemensamt: Planera verksamhet	<b>Beskrivning</b> Kommuner kan enligt skollagen erbjuda omsorg på obekväm arbetstid till barn och elever vars vårdnadshavare arbetar kvällar, helger eller nätter. I Solna stad erbjuds omsorg på obekväm arbetstid på Regnbågens förskola i centrala Solna. Barn- och förskolenämnden har antagit egna riktlinjer för vad som gäller vid omsorg på obekväm arbetstid. Vårdnadshavare ansöker via Solna stads e-tjänst och behöver inkomma med underlag styrkt av arbetsgivare eller studieinrättning. Vårdnadshavarens schema fastställer omsorgstiden. I varje ärende görs en utredning av utredare. Delegationsbeslut upprättas i Lex och beslut fattas av avdelningschef som delegat. Beslutet expedieras via säkra meddelanden till vårdnadshavare och Regnbågens förskola. Beslutet kan överklagas genom laglighetsprövning till Förvaltningsrätten. Överklagat beslut rättidsprövas och på begäran av Förvaltningsrätten upprättar utredare ett yttrande. Vid bifall registreras placeringen i Edlevo.						
<b>Process</b> 3.1.2 Omsorg på obekväm arbetstid							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 3 år efter avslutad placering.
	Schema	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 3 år efter avslutad placering.
	Arbetsgivarintyg	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 3 år efter avslutad placering.
Begäran om komplettering	Begäran	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 3 år efter avslutad placering.
Upprätta beslut	Beslut	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 3 år efter avslutad placering.

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och uppräta analoge handlingar



<b>Verksamhetsområde</b>  3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet	<b>Beskrivning</b> Fristående huvudmän som bedriver förskola eller pedagogisk omsorg är enligt skollagen skyldiga att anmäla förändringar i ägar- och ledningskretsen till hemkommunen inom en månad från dess att förändringen har ägt rum. Anmälan görs via e-tjänst på Solna stads hemsida. Registrator flödar anmälan till ansvarig utredare. Utredare granskar anmälan och begär vid behov komplettering. Utredare begär utdrag ur polisens belastningsregister via Polismyndigheten och noterar i Lex att utdragen har granskats. Utredare granskar registerutdrag samt huvudmannens beskrivning av samlad insikt för att bedöma om huvudmannen fortsatt är lämplig samt har insikt att bedriva verksamheten. Skulle utredaren bedöma att huvudmannen inte länge har förutsättningar föreligger skäl att upprätta tjänsteskrivelse i Lex där nämnden föreslås att besluta om ingripanden. Bedömer utredare att huvudmannen har förutsättningar att bedriva verksamheten upprättas en underrättelse i Lex. Enhetschef och administrativ chef granskar underrättelsen. Administrativ chef undertecknar underrättelsen på delegation.						
<b>Process</b>  3.2.1 Anmälan om förändring i ägar- och ledningskrets							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan inkommer	Anmälan	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	*
	Registreringsbevis	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
	Sammanställning	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Lista över personer som ingår i ägar- och ledningskretsen (roll, för- och efternamn samt personnummer)
	Beskrivning	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Beskrivning av ägar- och ledningskretsens insikt i föreskrifter
	Utdrag belastningsregister	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	Notering i LEX "Utdrag ur belastningsregister har granskats" efter notering gallras handlingen.
Begäran komplettering	Begäran	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
Underrättelse	Underrättelse	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	Vid bedömning att huvudmannen fortsatt är lämplig samt har insikt att bedriva verksamheten skickas underrättelse.

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



SOLNA STAD

	Tjänsteskrivelse	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	Vid bedömning om ingripande tas förslag till beslut fram till nämnd.
--	------------------	----------	-----	---------	-----------------------------	-------------------	--

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet	<b>Beskrivning</b> Enskilda får enligt skollagen 25 kap. 10 § efter ansökan godkännas som huvudmän för pedagogisk omsorg. Enskild ansöker om godkännande för att starta en pedagogisk omsorg genom blankett som skickas till den enskilde när detta efterfrågas. När ansökan har inkommit öppnas ett ärende i Lex. I utredningsprocessen ska utredare granska ansökan och samtliga bilagor samt efterfråga komplettering vid behov. Utredare begär utdrag ur belastningsregistret avseende personerna i ägar- och ledningskretsen från polismyndigheten och noterar i Lex att utdragen har kontrollerats. Utredare inhämtar yttrande avseende huvudmannen från andra kommuner samt inhämtar information om huvudmannen från olika hemsidor. Utredare genomför intervju med huvudmannen samt besök i tilltänkt lokal. Utredare ska i samband med besöket be huvudmannen att visa upp utdrag ur polisens belastningsregister avseende personer som är 15 år eller äldre och folkbokförda på adressen. Efter genomförd utredning upprättas en tjänsteskrivelse innehållande förvaltningens bedömning och förslag till beslut. Tjänsteskrivelse granskas av enhetschef, administrativ chef och förvaltningschef innan den anmäls till nämnd.						
<b>Process</b>  3.2.2 Ansökan om godkännande som huvudman för enskild pedagogisk omsorg vid nyetablering							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	*
	Intyg	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Intyg över ledningens utbildning och erfarenhet (exempelvis examensbevis, arbetsgivarintyg)
	Hyreskontrakt	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
	Bygglov	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
	Planritning	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Planritningar över inne- och utemiljö inklusive ytangivelse
	Utlåtande	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Utlåtande från licensierad brandkonsult
	Plan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.



# SOLNA STAD

						GDPR	Krishanteringsplan handlingsplan för barns säkerhet.
	Anmälan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Anmälan om offentlig lokal enligt miljöbalken och anmälan om registrering av livsmedelsanläggning.
	Utdrag ur belastningsregister	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	Notering i LEX ”Utdrag ur belastningsregister har granskats” efter notering gallras handlingen.
	Yttrande	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Yttrande från annan kommun (I förekommande fall)
	Kalkyl	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret
	Rutiner	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Rutin för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd, rutiner för att ta emot och utreda klagomål och rutiner för systematisk uppföljning och utvärdering.
	Registreringsbevis Bolagsverket	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
	Registerutdrag Skatteverket	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
	Stadgar	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Föreningens stadgar (i förekommande fall).
	Sammanställning	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Lista över personer som ingår i ägar- och ledningskretsen (roll, namn och personnummer).
	Beskrivning	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL	*

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoge handlingar



# SOLNA STAD

						GDPR	Beskrivning av ägar- och ledningskretsens insikt i föreskrifter.
Begäran komplettering	Begäran	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
Upprätta beslut	Tjänsteskrivelse	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar





## SOLNA STAD

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet	<b>Beskrivning</b> Enskilda får enligt skollagen 2 kap. 5 § efter ansökan godkännas som huvudmän för förskola. Enskild ansöker om godkännande för att starta en förskoleenhet genom e-tjänst på Solna stads hemsida. Registrator flödar ärendet till ansvarig utredare i Lex. I samband med ansökan ska den enskilde betala en startavgift. Utredare kontaktar ekonomienheten och noterar i Lex när startavgift har inkommit. Har efterfrågade underlag inkommit till förvaltningen och utredare utifrån grundläggande prövning bedömer att det finns förutsättningar för huvudmannen att bedriva verksamheten ska utredare efterfråga tillkommande prövningsavgift från den enskilde. Utredare kontaktar ekonomienheten och noterar i Lex när prövningsavgift har inkommit. I utredningsprocessen ska utredare granska ansökan och samtliga bilagor. Utredare begär utdrag ur belastningsregistret avseende personerna i ägar- och ledningskretsen från polismyndigheten och noterar i Lex att utdragen har kontrollerats. Utredare inhämtar yttrande avseende huvudmannen från andra kommuner samt inhämtar information om huvudmannen från olika hemsidor. Utredare genomför intervju med huvudmannen samt besök i tilltänkt lokal. Efter genomförd utredning upprättas en tjänsteskrivelse innehållande förvaltningens bedömning och förslag till beslut. Tjänsteskrivelse granskas av enhetschef, administrativ chef och förvaltningschef innan den anmäls till nämnd.						
<b>Process</b>  3.2.3 Ansökan om godkännande av huvudmannen för fristående förskola vid nyetablering							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	*
	Intyg	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Intyg över utbildning och erfarenhet för rektor, förskollärare och övrig personal (Om det finns anställd personal vid ansökningstillfället)
	Hyreskontrakt	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
	Bygglov	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
	Planritning	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Planritningar över inne- och utemiljö inklusive ytangivelse
	Utlåtande	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Utlåtande från licensierad brandkonsult
	Plan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.

\*Ersättningsskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analog handlingar



						GDPR	Plan för systematiskt brandskyddsarbete, krishanteringsplan och handlingsplan för barns säkerhet.
	Anmälan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Anmälan om offentlig lokal enligt miljöbalken och anmälan om registrering av livsmedelsanläggning.
	Utdrag ur belastningsregister	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	Notering i LEX ”Utdrag ur belastningsregister har granskats” efter notering gallras handlingen.
	Yttrande	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Yttrande från annan kommun (i förekommande fall)
	Kalkyl	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Ekonomisk kalkyl för det första verksamhetsåret
	Rutiner	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Rutin för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd, rutiner för att ta emot och utreda klagomål och rutiner för systematisk uppföljning och utvärdering.
	Registreringsbevis	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
	Registerutdrag	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
	Stadgar	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Föreningens stadgar (i förekommande fall).
	Sammanställning	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Lista över personer som ingår i ägar- och ledningskretsen (roll, namn och personnummer).
	Beskrivning	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL	*



# SOLNA STAD

						GDPR	Beskrivning av ägar- och ledningskretsens insikt i föreskrifter.
Begäran komplettering	Begäran	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
Upprätta beslut	Tjänsteskrivelse	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet	<b>Beskrivning</b> Huvudmän för enskild pedagogisk omsorg eller fristående förskola kan ansöka om godkännande för att ändra villkoren i befintligt godkännande. Ansökan om förändring kan avse tillfällig eller permanent utökning av antalet platser vid en enhet, alternativt tillfälligt eller permanent lokalbyte för en enhet. Beslut avseende tillfälliga förändringar fattas på delegation av avdelningschef. Beslut om permanenta förändringar fattas av nämnden. Ansökningar om permanenta förändringar som rör fristående förskolor är avgiftsbelagda, vilket innebär att startavgift och tillkommande prövningsavgift ska tas ut i samband med utredningen.						
<b>Process</b>  3.2.4 Ansökan om godkännande vid förändring av fristående verksamhet.	Ansökan om förändring av godkännande görs via e-tjänst på Solna stads hemsida. Registrator flödar ärendet till ansvarig utredare i Lex. I utredningsprocessen ska utredare granska ansökan och eventuella bilagor. Utredare genomför vid behov intervju med huvudmannen samt besök i tilltänkt lokal. Rör ansökan en permanent förändring upprättas en tjänsteskrivelse innehållande förvaltningens bedömning och förslag till beslut. Tjänsteskrivelse granskas av enhetschef, administrativ chef och förvaltningschef innan den anmäls till nämnd. Rör ansökan en tillfällig förändring upprättas ett delegationsbeslut. Delegationsbeslutet granskas av enhetschef och undertecknas därefter av administrativ chef.						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	*
	Hyreskontrakt	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Hyreskontrakt vid förändring av lokal.
	Bygglov	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Bygglövshandling vid förändring av lokal.
	Planritning	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Planritningar över inne- och utemiljö inklusive ytangivelse (vid förändring av lokal).
	Utlåtande	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Utlåtande från licensierad brandkonsult (vid förändring av lokal).
	Plan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Plan för systematiskt brandskyddsarbete (vid förändring av lokal)



## SOLNA STAD

	Anmälan	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Anmälan om offentlig lokal och anmälan om registrering av livsmedelsanläggning (vid förändring av lokal)
Upprätta beslut	Delegationsbeslut	Digitalt Analogt	Lex Närarkiv plan 8	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	Ifall av tillfällig förändring tas beslut på delegation.
	Tjänsteskrivelse	Digitalt Analogt	Lex Närarkiv plan 8	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	Ifall av permanent förändring tas beslut i nämnd.

\*Ersättningsskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



## SOLNA STAD

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet	<b>Beskrivning</b> Huvudmannen är skyldig att enligt 4 kap. 8 § SL att ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Av huvudmannens gällande rutiner för klagomål framgår att verksamheten i första hand ska hantera inkomna klagomål. Ärende inkommer till förvaltning som bedömer om det är inom ramen för att utredas av förvaltning. I de fall det bedöms att klagomålet ska hanteras av rektor överlämnar förvaltning till rektor. Förvaltningen begär av rektor att ärendet är mottaget samt återkoppling. Ett svarsmeddelande skickas till vårdnadshavare från förvaltningens sida.						
<b>Process</b>  3.2.5 Klagomål som hanteras i verksamhet							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Klagomål inkommer	Anmälan	Digitalt	Lex Närarkiv förskolområde	Gallras	Nej	SL OSL	* Gallras vid avslutat ärende.
Klagomålet besvaras	Svar	Digitalt	Lex Närarkiv förskolområde	Gallras	Nej	SL OSL	* Gallras vid avslutat ärende.
Uppföljning av vidtagna åtgärder	Uppföljning	Digitalt	Lex Närarkiv förskolområde	Gallras	Nej	SL OSL	* Gallras vid avslutat ärende.

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



## SOLNA STAD

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet	<b>Beskrivning</b> Huvudmannen är enligt 2 kap. 8 § SL ansvarig för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar. Enligt 4 kap. 7 § SL är huvudmannen skyldig om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten, se till att nödvändiga åtgärder vidtas. Huvudmannen är vidare skyldig enligt 4 kap. 8 § SL att ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt. När ett klagomål inkommer till huvudmannen ska utredningen ske effektivt och skyndsamt, samt vara objektiv, i enlighet med förvaltningslagens bestämmelser om handläggning. Utredningen ska dokumenteras och samtliga parter i utredningen ska få komma till tals. Om utredningen visar att det finns brister i verksamheten ska huvudmannen i utredningen föreslå lämpliga åtgärder som verksamheten ska vidta för att rätta bristerna. Verksamheten ska redovisa eventuella åtgärder som stod beskrivna i beslutet. Huvudmannen beslutar därefter om redovisningen varit tillfredsställande och ärendet kan avslutas.						
<b>Process</b>  3.2.6 Klagomål som hanteras på huvudmannanivå							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Klagomål inkommer	Anmälan	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	*
Klagomålsutredning initieras	Begäran om underlag	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	*
Underlag inkommer från verksamhet	Svar och redogörelse	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	*
	Handlingar rörande kränkingsanmälan	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	* Återfinns i process Kränkande behandling.
	Handlingar rörande särskilt stöd	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	* Återfinns i process Barn i behov av särskilt stöd.
	Tillsynshandlingar	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	*
Begäran om komplettering till verksamhet	Begäran	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	*
Utredning	Utredning	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	*
Korrespondens (partsinsyn)	Tjänsteskrivelse Brev	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	*
Upprätta beslut	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoge handlingar



# SOLNA STAD

Åtgärdsredovisning från verksamhet till central förvaltning	Redovisning	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	
---	-------------	----------	-----	---------	----------------------------	-----------	--

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar





<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet	<b>Beskrivning</b> Enligt skollagen 26 kap 4 § (2010:800) har en kommun tillsyn över fristående förskolor och pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har godkänt. Syftet med tillsynen är att genom en självständig granskning kontrollera att en verksamhet uppfyller kraven i lagar och andra föreskrifter. Kommunen ska inom ramen för sin tillsyn även lämna råd och vägledning. Barn- och utbildningsförvaltningen genomför på uppdrag av förskolenämnden regelbunden tillsyn var tredje år. Som grund för tillsynen utgår förvaltningen från bestämmelserna i skollagen (2010:800) med undantag för 6 kap. samt förskolans läroplan (Lpfö 18).						
<b>Process</b>  3.2.7 Regelbunden tillsyn av fristående förskola/pedagogisk omsorg	Processen inleds med att utredare skickar ett mejl till huvudman och rektor alternativt huvudman och ansvarig dagbarnvårdare med information om att tillsyn ska inledas. I mejlet begärs kontaktuppgifter till en eller två personer som ska företräda huvudmannen att inkomma med underlag i tillsynsmodul i Stratsys. Utredare bifogar en lathund till modulen samt begär kontaktuppgifter till 2–4 vårdnadshavare och planering för den dag som tillsynsbesöket ska genomföras. Mejl och lathund registreras i Lex. Utredare granskar inkomna underlag och begär vid behov komplettering. Utredare begär utdrag ur polisens belastningsregister via Polismyndigheten och noterar i Lex att utdragen har granskats. Ekonomiska underlag skickas till ekonomienheten för utlåtande. Utlåtande från ekonomienheten registreras i Lex. Utredare genomför verksamhetsbesök och intervjuar berörda parter. Efter genomförd tillsyn upprättas en tillsynsrapport i Stratsys innehållande förvaltningens bedömning. Tillsynsrapporten registreras i Lex och utgör underlag till tjänsteskrivelse innehållande förvaltningens förslag till beslut. Tillsynsrapport och tjänsteskrivelse granskas av enhetschef, administrativ chef och förvaltningschef innan de anmäls till nämnd.						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Tillsyn initieras	Informationsbrev	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
	Lathund	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
	Frågeformulär	Digitalt	Stratsys	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
	Sammanställning	Digitalt	Stratsys	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Lista över personer som ingår i ägar- och ledningskretsen (roll, namn och personnummer)
	Registerutdrag	Digitalt	Statsys	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Registerutdrag från Skatteverket Gallras 7 år efter avslutat ärende.



# SOLNA STAD

	Registreringsbevis	Digitalt	Statsys	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Registreringsbevis från Bolagsverket
	Stadgar	Digitalt	Stratsys	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Föreningens stadgar (i förekommande fall)
	Beskrivning	Digitalt	Stratsys	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Beskrivning av ägar- och ledningskretsens insikt i föreskrifter
	Årsredovisning	Digitalt	Stratsys	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Årsredovisning på huvudmannanivå och i förekommande fall även på koncernnivå
	Balans- och resultatrapport	Digitalt	Stratsys	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Aktuell balans- och resultatrapport (max två månader gammal) i de fall årsredovisning inte har upprättats
	Kalkyl	Digitalt	Stratsys	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Budget för innevarande verksamhetsår.
	Redogörelse	Digitalt	Stratsys	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Redogörelse över personalens utbildning och sammansättning (gäller endast fristående verksamhet).
	Intyg	Digitalt Analogt	Stratsys Närarkiv plan 8	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Intyg över utbildning och erfarenhet för rektor (förskolläraryrlegitimation, arbetsgivarintyg, intyg för rektorsutbildning eller liknande) (gäller endast fristående verksamhet) Intyg över personalens utbildning och/eller erfarenhet (gäller vid pedagogisk omsorg)
	Planritning	Digitalt	Stratsys	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Planritningar över inne- och utemiljö inklusive ytangivelse

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



# SOLNA STAD

	Plan	Digitalt	Stratsys	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Plan för systematiskt brandskyddsarbete
	Krishanteringsplan	Digitalt	Stratsys	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	*
	Rutiner	Digitalt	Stratsys	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Rutin för barnsäkerhet och rutin för att emot- och utreda klagomål.
	Protokoll	Digitalt	Stratsys	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 7 år efter avslutat ärende. Protokoll från senast genomförda barnsäkerhetsrund
	Sammanställning	Digitalt	Stratsys	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL	* Barngruppernas storlek och sammansättning.
	Utdrag ur belastningsregister	Analogt		Gallras	Nej	SL OSL	Notering i LEX ”Utdrag ur belastningsregister har granskats” efter notering gallras handlingen.
	Redovisning	Digitalt	Stratsys	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Planerings- och resultatdokument för enhetens systematiska kvalitetsarbete
Begäran om komplettering	Begäran	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL	* Gallras 7 år efter avslutat ärende.
Beslutsfattande	Tillsynsrapport	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende	SL OSL	
	Tjänsteskrivelse	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende	SL OSL	

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



## SOLNA STAD

<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet	<b>Beskrivning</b> Enligt skollagen 26 kap 4 § (2010:800) har en kommun tillsyn över fristående förskolor och pedagogisk omsorg vars huvudman kommunen har godkänt. Syftet med tillsynen är att genom en självständig granskning kontrollera att en verksamhet uppfyller kraven i lagar och andra föreskrifter. Kommunen ska inom ramen för sin tillsyn även lämna råd och vägledning. Barn- och utbildningsförvaltningen genomför på uppdrag av förskolenämnden riktad tillsyn vid signaler om missförhållanden. Som grund för tillsynen utgår förvaltningen från bestämmelserna i skollagen (2010:800) med undantag för 6 kap. samt förskolans läroplan (Lpfö 18).						
<b>Process</b>  3.2.8 Riktad tillsyn av fristående förskola/pedagogisk omsorg	Om ett klagomål som rör en fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg inkommer till barn- och utbildningsförvaltningen hänvisas uppgiftslämnaren att i första hand anmäla klagomålet till huvudmannen för den fristående verksamheten. I vissa fall begär förvaltningen att få ta del av huvudmannens utredning av ärendet. Vid signaler om allvarliga eller återupprepade missförhållanden bedömer utredare i samråd med chef om en riktad tillsyn ska göras. Vid riktad tillsyn granskas ett avgränsat område utifrån de signaler om missförhållanden som har inkommit till förvaltningen. Om uppgifterna leder till en riktad tillsyn skapas ett ärende i Lex. Brev skickas till huvudman om att riktad tillsyn inleds och relevant underlag begärs in. Uppgifternas art påverkar vilka handlingar som begärs in och om intervjuer och verksamhetsbesök ska genomföras. Efter genomförd tillsyn upprättas en tjänsteskrivelse innehållande förvaltningens bedömning och förslag till beslut. Tjänsteskrivelse granskas av enhetschef, administrativ chef och förvaltningschef innan den anmäls till nämnd.						
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Klagomål inkommer	Anmälan	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende	SL OSL GDPR	*
	Sammanställning	Digitalt	(G:)	Bevaras	7 år efter avslutat ärende	SL OSL	*
Tillsyn initieras	Brev	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende	SL OSL GDPR	*
Begäran komplettering	Begäran	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende	SL OSL GDPR	*.
Inkomna handlingar	Redovisning	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende	SL OSL GDPR	* Redovisning som rör klagomålet.
Upprätta beslut	Tjänsteskrivelse	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	

\*Ersättningsskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoge handlingar



<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet	<b>Beskrivning</b> Av 4 kap. 3–4 §§ SL framgår att varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Sådant planering, uppföljning och utveckling av utbildningen ska genomföras även på förskole- och skolenhetsnivå. Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare, övrig personal och elever. Barn i förskolan, deras vårdnadshavare och elevernas vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet. Rektorn ansvarar för att kvalitetsarbete vid enheten genomförs enligt första och andra styckena.						
<b>Process</b> 3.2.9 Systematiskt kvalitetsarbete	Aktiviteter för att nå nämndens mål sätts i augusti. Resultatprognos tas fram i december. Kvalitetsredovisning tas fram i juni.						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Aktiviteter i verksamhetsplan förs in	Verksamhetsplan	Digitalt	Stratsys	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL	
Framtagning av resultatprognos	Resultatprognos	Digitalt	Stratsys	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL	
Framtagning av kvalitetsredovisning	Kvalitetsredovisning	Digitalt	Stratsys	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL	



<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet	<b>Beskrivning</b> Om en tillsyn har lett till ingripande mot en fristående verksamhet ska vidtagna åtgärder följas upp inom den tidsram som har angivits i beslutet om ingripande. Inkomna och upprättade handlingar med anledning av uppföljningen registreras i befintligt tillsynsärende i Lex.						
<b>Process</b> 3.2.10 Uppföljning av ingripande mot fristående förskola/pedagogisk omsorg	Ingreppandets art påverkar vilka handlingar som begärs in och om intervjuer och verksamhetsbesök ska genomföras. Efter genomförd uppföljning upprättas en tjänsteskrivelse innehållande förvaltningens bedömning och förslag till beslut. Tjänsteskrivelse granskas av enhetschef, administrativ chef och förvaltningschef innan den anmäls till nämnd.						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Inkommen uppföljning	Uppföljning	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende	SL OSL GDPR	*
Begäran komplettering	Begäran	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	*
Inkomna handlingar	Redovisning	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	* Handlingar kopplade till uppföljning av ett beslut om ingripande.
Upprätta beslut	Tjänsteskrivelse	Digitalt	Lex	Bevaras	7 år efter avslutat ärende.	SL OSL GDPR	

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



<b>Verksamhetsområde</b> 3.2 Gemensamt: Följa upp verksamhet	<b>Beskrivning</b> Huvudmannen är enligt 2 kap. 8 § SL ansvarig för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i skollagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar. Om en vårdnadshavare anser att det finns brister vid en verksamhet, kan de vända sig flera externa myndigheter beroende på vart de anser att verksamheten brister. Om myndigheten hanterar uppgifterna begär de att huvudmannen ska yttra sig över anmälan, och i vissa fall att de ska redovisa hur de har hanterat uppgifterna. Utredare på central förvaltning handlägger ärendet och begär uppgifter från verksamheten som berörs av beslutet eller begäran från extern myndighet. Utredare skriver yttrande utifrån underlag och komplettering som skickas till myndigheten. Föreläggande delges rektor på skolan. Huvudmannen besvarar således myndighetens begäran och redogör för vad huvudmannens uppfattning om uppgifterna är.						
<b>Process</b> 3.2.11 Yttranden/redovisningar till externa myndigheter							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Beslut/begäran från myndighet inkommer	Beslut/begäran	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	*
Central förvaltnings begäran om underlag av verksamhet	Begäran	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	* Av central förvaltnings efterfrågade handlingar återfinns i respektive process.
Central förvaltnings begäran om komplettering av verksamhet	Begäran	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	*
Skriftligt svar från verksamhet	Svar	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	*
Underlag	Handlingar rörande kränkingsanmälan	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	* Handlingar återfinns i respektive process.
	Handlingar rörande särskilt stöd	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	*
	Tillsynshandlingar	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	*
Yttrande till extern myndighet	Yttrande	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	Inga personuppgifter i delegationsbeslut. yttrande "barnet eller hen" i sammanhang av situation och avdelning och förskola.
Upprätta beslut	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och uppräta analoge handlingar



## SOLNA STAD

Myndighet begär komplettering	Komplettering	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	* Åter till aktivitet handläggning och handling begäran om underlag från verksamhet.
Beslut inkommer från myndighet	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	
Föreläggande inkommer	Föreläggande	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	* Kan innehålla överklagan med känsliga uppgifter.
Redovisning utifrån föreläggande	Redovisning	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	Åter till aktivitet handläggning och handlingen delegationsbeslut

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar





## SOLNA STAD

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>						
3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa	Av 9 kap. 9 § SL framgår att ett barn i förskolan som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det genom uppgifter från förskolans personal, ett barn eller ett barns vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd, ska rektorn se till att barnet ges sådant stöd. Barnets vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta vid utformningen av de särskilda stödinsatserna.						
<b>Process</b>	<b>Barnhälsosteamet består av rektor, specialpedagog och skolpsykolog. Samverkanspartners är bland annat BUP, habilitering, logoped, autismcenter, BVC och socialtjänsten. I BHT behandlas underlag kopplade till barnet. Utifrån samtalet går det vidare inom avdelning. Prorenata är ett system där slutbevarande till E-arkiv är möjlig och ingen utskrift behövs för leverans till slutarkiv.</b>						
3.3.1 Barn i behov av särskilt stöd							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Samtal i barnhälsosteam	Protokollsanteckning	Digitalt	Prorenata	Bevaras	2 år efter avslutad placering	SL OSL GDPR	
Upprätta kartläggning	Pedagogisk kartläggning	Digitalt	Prorenata	Bevaras	2 år efter avslutad placering	SL OSL GDPR	
Möte med vårdnadshavare	Anteckning	Digitalt	Prorenata	Bevaras	2 år efter avslutad placering	SL OSL GDPR	
Upprätta handlingsplan	Handlingsplan	Digitalt	Prorenata	Bevaras	2 år efter avslutad placering	SL OSL GDPR	
Upprätta uppföljning	Uppföljning	Digitalt	Prorenata	Bevaras	2 år efter avslutad placering	SL OSL GDPR	
Upprätta utvärdering	Utvärdering	Digitalt	Prorenata	Bevaras	2 år efter avslutad placering	SL OSL GDPR	
Inkomna handlingar från externa aktörer för kännedom	Läkarintyg	Digitalt	Prorenata	Bevaras	2 år efter avslutad placering	SL OSL GDPR	
	Formulär	Digitalt	Prorenata	Bevaras	2 år efter avslutad placering	SL OSL GDPR	Formulär som ska fyllas i och skickas tillbaka.

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoge handlingar



	Övningar	Digitalt	Prorenata	Bevaras	2 år efter avslutad placering	SL OSL GDPR	
	Utredningar	Digitalt	Prorenata	Bevaras	2 år efter avslutad placering	SL OSL GDPR	

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa	<b>Beskrivning</b> Barn kan ha behov av hälso- och sjukvårdsinsatser under sin vistelse i förskolan. En hälso- och sjukvårdsinsats som kan utföras i förskolan kallas egenvård. Ansvarig läkare bedömer vilken egenvård som kan utföras i förskolan. Förskolan har ansvar för att barn får hjälp och stöd med sin egenvård. Tillsynsansvar för barnet, enligt 6 kap 2 § föräldrabalken övergår till förskolan den tid barnet vistas där. Hälso- och sjukvårdspersonal omfattas av den högsta formen av sekretess. Enligt Offentlighets- och sekretesslagen SFS 2009: 400 kan hälsouppgifter som gäller ett enskilt barn endast överföras till förskola efter samtycke från vårdnadshavare.						
<b>Process</b> 3.3.2 Egenvårdsplaner	Vid förändring i egenvårdsplanen ska ett ny fyllas i av läkare som vårdnadshavare lämnar till verksamheten tillsammans med eventuellt läkarintyg. Två exemplar upprättas i det fall det behövs som i det fall barnet tar mediciner under dagen och egenvårdsplanen måste tas med utanför förskolans byggnad. Ett muntligt medgivande behöver inhämtas från vårdnadshavare som noteras i Prorenata.						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Vårdnadshavare meddelar förskolan	Anteckning muntligt medgivande	Digitalt Analogt	Prorenata (barnakt) Medicinskåp/annat läst skåp	Bevaras	6 månader efter avslutad placering	SL OSL HSL	Personuppgifter och information om hälsa.
Mottar egenvårdsplan	Anteckning	Digitalt	Prorenata (barnakt)	Bevaras	6 månader efter avslutad placering	SL OSL HSL	Anteckning: När egenvårdsplan upprättas samt att läkarintyg har inkommit.
	Egenvårdsplan	Analogt	Medicinskåp/annat läst skåp	Gallras	Nej	SL OSL HSL	Gallras vid inaktualitet som infaller vid avslutad placering eller nytt läkarintyg inkommer. Personuppgifter och uppgifter om hälsa.
	Läkarintyg	Analogt	Medicinskåp/annat läst skåp	Gallras	Nej	SL OSL HSL	Gallras vid inaktualitet som infaller vid avslutad placering eller nytt läkarintyg inkommer.

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa	<b>Beskrivning</b> Specialkost ska erbjudas vid medicinska skäl. En medicinsk bedömning ska ligga till grund för specialkost som handlar om allergi, intolerans, överkänslighet eller behov av anpassad kost p g a diagnos. Ett önskemål om specialkost skall styrkas med ett läkarintyg från behandlande läkare eller psykolog. Specialkost anmäls via E-tjänst (solna.se). Processen beskriver anmälan och beställning av specialkost hos matleverantören som hanteras av förskolan. Inför lov sker en separat beställning till matleverantören utifrån antalet barn som förväntas nyttja barnomsorg.  Anmälan ska göras via blankett eller E-tjänst (solna.se). Administratör sammanställer och beställer specialkost av leverantör. Vid förskola med eget kök skickas beställning direkt till förskolan. Administratör sammanställer per förskola till rektor som säkerställer att listan sätts upp i köket på en skyddad plats. Vid borttag av specialkost meddelas förskolan via e-post. Vid tillägg ska en anmälan via blankett eller E-tjänst göras. Listan uppdateras.						
<b>Process</b>  3.3.3 Hantering av specialkost							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälan specialkost	Anmälan	Analogt	Pärm plan 8 specialkost för respektive förskola	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras vid inaktualitet som inträffar när förändringar i specialkost eller att elev slutar.
	Intyg	Analogt	Pärm plan 8 specialkost för respektive förskola	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras vid inaktualitet som inträffar när förändringar i specialkost eller att elev slutar.
Sammanställning som inkluderar grundportioner	Sammanställning	Digitalt	FTP/SFTP-server Placerad innanför en skåpslucka i köket	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter varje läsår.

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



## SOLNA STAD

Ändringar av specialkost	E-post	Digitalt	E-tjänstportalen	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras vid inaktualitet som inträffar när beställningen är gjord.
--------------------------	--------	----------	------------------	---------	-----	-------------	--

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Gemensamt: Värna om barn- och elevhälsa	<b>Beskrivning</b> Av 6 kap. 8 § SL framgår att huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan. Föregående plan revideras och skickas till kommunikatör på BUF för publicering på www.solna.se (en gång om året) Den föregående ligger kvar till dess den revideras.						
<b>Process</b> 3.3.4 Plan mot kränkande behandling och diskriminering							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Upprätta plan mot kränkande behandling och diskriminering	Plan mot kränkande behandling och diskriminering	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL	

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Gemensamt: Värna om barn- och elevhälsa	<b>Beskrivning</b> Vid kännedom om att ett barn eller en elev har blivit utsatt i samband med förskole- eller skolverksamheten har personalen en skyldighet att enligt 6 kap. 10 § SL skyndsamt anmäla uppgifterna till rektor. Rektor är enligt samma bestämmelse skyldig att anmäla uppgifterna till huvudmannen. Huvudmannen är vidare skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna, trakasserier eller de sexuella trakasserier och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier i framtiden.  Rektor eller biträdande rektor delegerar utredning till lämplig personal eller fattar beslut att det inte är kränkning och avslutar. I utredningen anges åtgärder och uppföljning innan ärendet avslutas. Biträdande rektor godkänner ärendet. En bekräftelse skickas till registrator som avslutar ärendet och registrerar i LEX. Handling skrivs ut och skickas till skola för arkivering.						
<b>Process</b>  3.3.5 Kränkande behandling (barn) som anmäls av verksamhet							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Ärendet initieras	E-post	Digitalt	Outlook E-tjänstportalen	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	Gallras efter överföring till anmälan.
Anmälan och utredning	Anmälan	Digitalt Analogt	Lex Draftit Närarkiv förskolområde	Bevaras	2 år efter avslutad förskolgång.	SL OSL GDPR	



<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Gemensamt: Värna om barn- och elevhälsa	<b>Beskrivning</b> Enligt 6 kap. 9 § SL får huvudmannen eller personalen inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier. Vid kännedom om att ett barn eller en elev har blivit utsatt i samband med förskole- eller skolverksamheten har personalen en skyldighet att enligt 6 kap. 10 § SL skyndsamt anmäla uppgifterna till rektor. Rektor är enligt samma bestämmelse skyldig att anmäla uppgifterna till huvudmannen. Huvudmannen är vidare skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna, trakasserier eller de sexuella trakasserier och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier i framtiden. Personalen anmäler uppgifterna i en blankett för personalkränkningar som finns på intranätet. Rektor i samråd med skolchefen och huvudmannen utreder uppgifterna samt vidtar eventuella åtgärder och dokumenterar dem i en blankett för utredning av personalkränkning, samt i en blankett för vidtagna åtgärder som finns på intranätet. Rektor i samråd med skolchefen, huvudmannen och HR fattar beslut om eventuella arbetsrättsliga åtgärder för den aktuella personalen. Beslut fattas med eventuella åtgärder som måste vidtas. Rektor ska vidta åtgärder och ska redovisa dessa. Beslutet följs upp av huvudmannen som slutligen beslutar om redovisningen varit tillfredsställande och ärendet kan avslutas.						
<b>Process</b> 3.3.6 Kränkande behandling (personal)							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ärendet initieras	Anmälan	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	*
Upprätta polisanmälan	Polisanmälan	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	*
Begäran om komplettering	Begäran	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	*
Utredning	Utredning	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	*
Samtalsanteckning	Anteckning	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	*
Upprätta beslut	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	
Åtgärdsredovisning från rektor till central förvaltning	Beslut	Digitalt	Lex	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	SL OSL	



## SOLNA STAD

<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Gemensamt: Värna om barn- och elevhälsa	<b>Beskrivning</b> Olycksfall, tillbud och incidenter ska rapporteras i KIA och är en anmälan till arbetsmiljöverket. Anmälan sker via <a href="http://www.anmalarbetskada.se">www.anmalarbetskada.se</a> Utifrån allvarlighetsgrad är utredningen mer eller mindre omfattande och rektor ska meddelas vad som har hänt i ett tidigt stadi. Ett slutdatum läggs in i ärendet i KIA. Anmälan i KIA kan eventuellt bli föremål för försäkringsärende och en begäran om allmänna handlingar.						
<b>Process</b>  3.3.7 Olycksfall, tillbud och incidentrapportering							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Bedöm incident	Anteckning	Analogt	Rektors förvaring	Gallras	Nej	OSL GDPR	*
Anmälan	Anmälan	Digitalt Analogt	KIA Närarkiv förskolområde	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	
Utredning	Utredning	Digitalt Analogt	KIA Närarkiv förskolområde	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	
Åtgärder	Åtgärdslista	Digitalt Analogt	KIA Närarkiv förskolområde	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	
	Felanmälan	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras efter överföring till KIA. Utifrån åtgärder kan en felanmälan behöva göras till <a href="mailto:felanmalen@solna.se">felanmalen@solna.se</a> Felanmälan tillförs åtgärdslistan i KIA.
Anmälan till arbetsmiljöverket	Anmälan	Digitalt Analogt	KIA Närarkiv förskolområde	Bevaras	2 år efter avslutat ärende	OSL GDPR	

\*Ersättningsskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



<b>Verksamhetsområde</b> 3.3 Gemensamt: Värna barn- och elevhälsa	<b>Beskrivning</b> Personal inom bland annat förskola är skyldiga enligt Sol kap 14 1§ att anmäla om det råder misstanke att ett barn (ålder 0–18 år) far illa eller riskerar att fara illa till socialtjänsten. För barnet och familjens skull är det viktigt att du, så långt som möjligt, informerar om att en orosanmälan skrivs och varför. Att du visar familjen att du är orolig för barnets hälsa och utveckling kan vara det som krävs för att en förändring skall tillkomma. Vid misstanke om våld och sexuella övergrepp ska inte vårdnadshavare meddelas om misstanke finns mot vårdnadshavare. Fattas det beslut att socialtjänsten skall utreda en familj där barn far illa, underlättas deras arbete om du redan informerat om att de kan bli kontaktade av socialtjänsten. I anmälan ska det framgå vem som ska bli kontaktad för att få det bekräftat att anmälan gått fram. Orosanmälan upprättas i Prorenata och skickas till socialtjänsten. En anteckning ”upprättad och skickad” görs. En bekräftelse om att anmälan är mottagen inkommer med efterföljande möte med berörda i anmälningsskedet och eventuella mötesanteckningar görs av anmälaren. Inom 14 dagar ska socialtjänsten skicka information gällande beslut om att inleda en utredning eller avsluta anmälan utan utredning. Vid utredning kallar Socialtjänsten till möte med berörda eller skicka ett formulär som ska besvara av anmälaren. Socialtjänsten skickar ingen information till anmälaren gällande beslut om att avsluta utredning då det föreligger sekretess mellan myndigheter.  Den personal som har behörighet i Prorenata upprättar orosanmälan i systemet. Den personal som inte har behörighet upprättar anmälan via blankett som skannas och läggs in i Prorenata.						
<b>Process</b>  3.3.8 Samverkan och anmälan till socialnämnden							
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Upprätta anmälan	Anmälan	Digitalt	Prorenata	Gallras	Nej	SoL OSL GDPR	Gallras 6 månader efter avslutad förskolgång.
Bekräftelse mottagen anmälan	Anteckning	Digitalt	Prorenata	Bevaras	6 månader efter avslutad förskolgång	OSL GDPR	
Bekräftelse mottagen anmälan	Bekräftelse	Digitalt	Prorenata	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras 6 månader efter avslutad förskolgång.
Möte mottagningsteam	Kallelse	Digitalt	Prorenata	Gallras	Nej	OSL GDPR	Gallras 6 månader efter avslutad förskolgång.
Information om beslut att inleda utredning eller inte	Anteckning	Digitalt	Prorenata	Gallras	Nej	SoL OSL GDPR	Gallras 6 månader efter avslutad förskolgång.





# SOLNA STAD

Samverkansmöte vid utredning med utredningsteam	Kallelse	Digitalt	Prorenata	Gallras	Nej	SoL OSL GDPR	Gallras 6 efter avslutad förskolgång.
	Anteckning	Digitalt	Prorenata	Gallras	Nej	SoL OSL GDPR	Gallras 6 månader efter avslutad förskolgång.

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



## SOLNA STAD

<b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Ta emot barn i förskola	<b>Beskrivning</b> Enligt 8 kap. 14 § skollagen (2010:800) ska kommunen när en vårdnadshavare har anmält önskemål om förskola med offentlig huvudman erbjuda barnet förskola inom fyra månader. Av andra stycket samma paragraf framgår att ett barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola skyndsamt ska erbjudas förskola. Förtur/skyndsamt placering kan inte ges till en specifik förskola.  Enligt 8 kap. 15 § ska ett barn dock erbjudas plats vid en kommunal förskoleenhet så nära barnets eget hem som möjligt. Skälig hänsyn ska tas till barnets vårdnadshavares önskemål.  Ansökan sker via pappersblankett och avser begäran om förtur av plats i kö, turordningsregler och platsgaranti (inom fyra månader från att vårdnadshavare ställt sitt barn i kö). Vid bifall erbjuds plats i förskola se process 3.4.2 Ansökan/byte förskola. Vårdnadshavare kan begära laglighetsprövning vid avslag på förtursbegäran.						
<b>Process</b> 3.4.1 Ansökan om förtur/skyndsamt placering för barn som har behov av särskilt stöd i sin utveckling i form av förskola							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL	* Gallras efter 7 år.
Ansökan inkommer	Intyg	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL	* Gallras efter 7 år.
Handläggning	Utredning	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL	Gallras efter 7 år.
	Beslut	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL	Gallras efter 7 år.

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analogo handlingar



<p><b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Ta emot barn i förskola</p>	<p><b>Beskrivning</b> Barn ska erbjudas plats i förskolan enligt 8 kap. 3–7 §§ skollagen (2010:800) Önskar vårdnadshavare minst en kommunal förskola ska kommunen erbjuda plats inom fyra månader. Vårdnadshavare ansöker om båda fristående och kommunal förskola samt pedagogisk omsorg via e-tjänst förskola/skola eller blankett. Ansökningarna sparas sedan ner i barn- och elevregistret.</p>						
<p><b>Process</b> 3.4.2 Ansökan/byte förskola</p>	<p>Om vårdnadshavare kryssar i att de vill ha bekräftelse på att ansökan inkommit i Edlevo får de automatisk bekräftelse. Om ansökan sker via blankett får vårdnadshavare ingen bekräftelse.</p> <p>Erbjudande skickas via sms/E-post från Edlevo. Båda vårdnadshavarna ska besvara erbjudandet. Fristående förskolor erbjuder via Edlevo på samma sätt.</p> <p>Om vårdnadshavarna tackar ja sparas svaret ned och erbjudandet blir placering. Svarar vårdnadshavarna nej försvinner erbjudande och platsgarantin förloras om erbjudandet avser en kommunal förskola. Barnet står kvar i kön.</p> <p>Om en eller båda vårdnadshavare saknar personnummer eller BankId skickas kontrakt per post och återkommer underskrivet. Mall finns i Edlevo. Fristående verksamheter skickar egna kontrakt och skickar påskrivna kontrakt till handläggare.</p> <p>Vid sekretess: Beroende på varför barn/vårdnadshavare har skyddade uppgifter sparas de riktiga personuppgifter ned från KIR till Edlevo alternativt läggs barn/vårdnadshavare in med alias i Edlevo. Om kontaktuppgifter finns registrerade i Edlevo skickas erbjudande via sms/e-post. Om kontaktuppgifter inte finns kontaktar handläggare skyddat boende och meddelar att kontrakt finns i receptionen i stadshuset. Om det inte skapats alias skickas kontrakt via Skatteverket (förmedlingsuppdrag) till vårdnadshavare. Om det skapats alias skriver vårdnadshavare under kontraktet i receptionen i stadshuset. Underskrivet kontrakt skickas med internpost. Placeringsbeslut skapas i Edlevo och skickas med säkrameddelande till rektor</p>						
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	Digitalt Analogt	Edlevo Skåp i postrumkorridor plan 8	Gallras	Nej	SL OSL	* Gallras efter 7 år.
	Intyg	Analogt	Skåp i postrumkorridor plan 8	Gallras	Nej	SL OSL	* Gallras efter 7 år. Vid sekretessplaceringar kan intyg från skyddat boende, socialtjänst, Polismyndigheten eller tingsrätt bifogas.
Erbjud plats	Erbjudande	Digitalt	Edlevo	Gallras	Nej	SL OSL	Gallras efter 7 år.

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



Upprätta kontrakt	Kontraktsmall	Digitalt Analogt	Edlevo Skåp i postrumskorridor plan 8	Gallras	Nej	SL OSL	* Gallras efter 7 år.
Upprätta beslut	Placeringsbeslut	Digitalt	Edlevo	Gallras	Nej	SL OSL	Gallras efter 7 år.
	Förteckning	Digitalt	Edlevo	Bevaras	Årsvi	SL OSL	Förteckning över barn i förskolan/pedagogisk omsorg.

<b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Ta emot barn i förskola	<b>Beskrivning</b> Enligt 8 kap. 13 § skollagen (2010:800) har ett barn rätt att bli mottaget i förskola med offentlig huvudman i en annan kommun än hemkommunen, om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att få gå i den kommunens förskola. Innan kommunen fattar beslut om att ta emot ett sådant barn ska den inhämta yttrande från barnets hemkommun. Efter önskemål av barnets vårdnadshavare får en kommun även i annat fall i sin förskola ta emot ett barn från en annan kommun. Vårdnadshavare vars barn är folkbokförd i annan kommun behöver ansöka om kommunal förskola i Solna på blankett samt bifoga motivering till varför de söker förskola i Solna. I varje ärende tas ett delegationsbeslut som postas till berörd vårdnadshavare. Vid avslag skickas ett överklagbart beslut. Ansökan om fristående förskola görs direkt till aktuell förskola. Beslut fattas på delegation.						
<b>Process</b> 3.4.3 Ta emot barn från annan kommun							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras efter 7 år.
	Motivering	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras efter 7 år. Känsliga uppgifter kan förekomma.
	Bostadskontrakt	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras efter 7 år.
Begäran komplettering	Begäran	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras efter 7 år.
Upprätta beslut	Beslut	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL	Gallras efter 7 år.



## SOLNA STAD

<b>Verksamhetsområde</b> 3.4 Ta emot barn i förskola	<b>Beskrivning</b> Enligt 8 kap. 13 § skollagen (2010:800) har ett barn rätt att bli mottaget i förskola med offentlig huvudman i en annan kommun än hemkommunen, om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att få gå i den kommunens förskola. Innan kommunen fattar beslut om att ta emot ett sådant barn ska den inhämta yttrande från barnets hemkommun. Efter önskemål av barnets vårdnadshavare får en kommun även i annat fall i sin förskola ta emot ett barn från en annan kommun. Om en förskola utanför Solna, oavsett regi, tar emot ett barn folkbokfört i Solna i sin verksamhet ska blanketten ”Kontrakt för förskoleverksamhet utanför Solna” fyllas i av aktuell förskola och vårdnadshavare och skickas in till Barn- och utbildningsförvaltningen. Vid bifall registreras placeringen i barn- och elevregistret. Vid avslag meddelas förskolan med motivering. Alla tre delar (kontrakt, yttrande och beslut behandlas i samma blankett. Ett barn kan enligt Solna stads regler inte ha två parallella placeringar.  Kontrakt, yttrande och beslut är samma handling. Original förvaras på förvaltningen och kopia till mottagande förskola.						
<b>Process</b> 3.4.4 Placera i förskola utanför Solna							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Kontrakt inkommer	Kontrakt	Digitalt Analogt	Edlevo Skåp i postrumskorridor plan 8	Gallras	Nej	SL OSL	* Gallras efter 7 år.
	Yttrande	Digitalt Analogt	Edlevo Skåp i postrumskorridor plan 8	Gallras	Nej	SL OSL	* Gallras efter 7 år.
	Beslut	Digitalt Analogt	Edlevo Skåp i postrumskorridor plan 8	Gallras	Nej	SL OSL	Gallras efter 7 år.

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>						
3.5 Följa upp barn i förskola	Enligt Solna stads regler har Barn- och utbildningsförvaltningen rätt att skriftligen säga upp ett barns placering i förskola om barnet varit frånvarande mer än två månader i sträck. Detta gäller oavsett regi. Rektor initierar kontakt med vårdnadshavare om ett barn inte varit på förskolan på närmare två månader och meddelar att plats kommer avslutas. Om rektor inte får svar eller om barnet inte kommer till förskolan kontaktar handläggare vårdnadshavare och meddelar att placeringen avslutas efter två månader.						
<b>Process</b>	Anteckning finns inte synlig när avslutandet har trätt i kraft. Anmärkningen syns först igen om barnet placeras på nytt.						
3.5.1 Avslutad plats							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Kontakt med vårdnadshavare	E-post	Digitalt	Outlook	Gallras	Nej	SL OSL	Gallras efter avslutad placering i Edlevo.
Placering avslutas	Anteckning	Digitalt	Edlevo	Gallras	Nej	SL OSL	Anteckningar gallras 2 år efter avslutad placering.



<b>Verksamhetsområde</b> 3.5 Följa upp barn i förskola	<b>Beskrivning</b> Enligt 8 kap. 2 § Skollagen ska förskolan stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda barnen en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utbildning. Förskolan dokumenterar barnens utveckling och materialet kan delas med vårdnadshavare utifrån kategorierna värdegrunden, lek, språk, matematik, naturorientering, skapande, hälsa och rörelse samt delaktighet och inflytande.						
<b>Process</b> 3.5.2 Portfolio							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Barnens eget arbete	Fotografier Film Teckningar Textdokumentation (intervju)	Digitalt	Infomentor	Gallras	Nej	SL OSL	* Gallring 2 år efter avslutad placering



<b>Verksamhetsområde</b> 3.5 Följa upp barn i förskola	<b>Beskrivning</b> Vårdnadshavare som önskar säga upp sitt barns placering oavsett regi kan göra det via e-tjänsten förskola/skola eller på blankett. Om två vårdnadshavare finns räcker det med att den ena vårdnadshavare skickar in en uppsägning. En månads uppsägningstid räknas från det att uppsägningen inkommer till barn- och utbildningsförvaltningen. Vid byte av förskola inom Solna behöver ingen uppsägning göras. Inkommen blankett datumstämplas. Krävs endast underskrift från en vårdnadshavare. Om vårdnadshavare kryssar i att de vill ha bekräftelse vid uppsägning i Edlevo får de automatisk bekräftelse. Om uppsägning sker via blankett får vårdnadshavare ingen bekräftelse. Om uppsägning inkommit via blankett registreras uppgifterna i Edlevo. Om uppsägning inkommit via e-tjänst sparas uppgifterna automatiskt. Ingen uppsägning skickas till rektor och dialog sker direkt mellan förskola och vårdnadshavare. Uppsägningstid är en månad.						
<b>Process</b>  3.5.3 Uppsägning förskoleplats							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Uppsägning	Uppsägningsblankett	Digitalt Analogt	Edlevo Skåp i postrumskorridor plan 8	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 2 år efter inkommen handling.
Bekräftelse	Bekräftelse	Digitalt	Edlevo	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 2 år efter upprättad.





<b>Verksamhetsområde</b> 3.5 Följa upp barn i förskola	<b>Beskrivning</b> Av 9 kap. 11 § SL framgår att personalen vid förskolan ska föra fortlöpande samtal med barnets vårdnadshavare om barnets utveckling. Minst en gång varje år ska personalen och barnets vårdnadshavare därutöver genomföra ett samtal om barnets utveckling och lärande (utvecklingssamtal).						
<b>Process</b> 3.5.4 Utvecklingssamtal	Förskollärare har det övergripande ansvaret för utvecklingssamtalet.						
	Blanketten är arbetsmaterial fram tills den är färdigställd och anteckningar förs på blanketten under samtalet. Vid digitalt upprättad dokument skrivs blankett ut och sparas inte digitalt. Namn skrivs på blanketten först efter utskrift.						
Aktivitet	Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Gallras	Till stadsarkivet	Lagrum	Anmärkning
Kalla till samtal	Lista	Analogt	Förskolans hall	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras vid inaktualitet.
	Digital bokning	Digitalt	Microsoft Teams Infomentor	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras vid inaktualitet.
Färdigställa blankett	Utvecklingssamtalsblankett	Analogt	Närarkiv förskolområde	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 2 år efter avslutad placering

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



## SOLNA STAD

<b>Verksamhetsområde</b> 3.6 Närvarohantera barn i förskola	<b>Beskrivning</b> Förskola ska även erbjudas i de fall som ett <b>barn har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt</b> , 8 kap. 5 §. I de fall som vårdnadshavare är föräldraledig eller arbetssökande kan vistelsetiden i förskolan utökas om barnet har ett eget behov av utökad tid (från deltid till heltid) på grund av familjens situation i övrigt. Ansökan görs till Solna stad via stadens e-tjänst. Ansökan kan även göras via pappersblankett. Barnets behov av utökad vistelsetid i förskolan ska styrkas i samband med ansökan. Inkommen ansökan registreras i Lex. Förslag till beslut inklusive utredning upprättas av utredare. Avdelningschef är delegat. Beslutet tas på delegation och expedieras via säkra meddelanden till vårdnadshavare och förskolan. Beslutet kan överklagas genom laglighetsprövning.						
<b>Process</b> 3.6.1 Ansökan om utökad vistelsetid							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan inkommer	Ansökan	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 2 år efter avslutad placering.
	Intyg	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 2 år efter avslutad placering.
Upprätta beslut	Beslut	Digitalt	Lex	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	Gallras 2 år efter avslutad placering.

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoge handlingar



## SOLNA STAD

<b>Verksamhetsområde</b> 3.6 Närvarohantera barn i förskola	<b>Beskrivning</b> In- och utcheckning av barn i förskola sker digitalt i Infomentor. Barn med sekretessmarkering eller skyddad identitet skrivs separat i en närvarobok. Lista från Infomentor skrivs ut för kontroll att listan stämmer och även som närvarolista vid brand eller för medtag utanför verksamhetens lokaler.						
<b>Process</b>  3.6.2 Närvaro	Listorna kan begäras ut med anledning av ärende hos Försäkringskassan. Närvarolistan är uppsatt i lokalen för att kunna ta den med sig vid verksamhet utanför förskolans lokaler.						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Kontrollera närvaro	Närvarolista	Digitalt Analogt	Infomentor Närarkiv förskoleenhet	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 5 år efter tidsperiod.
	Närvarobok	Analogt	Närarkiv förskoleenhet	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	Gallras 5 år efter tidsperiod. Gäller barn med sekretess eller skyddad identitet.

<b>Verksamhetsområde</b> 3.6 Närvarohantera barn i förskola	<b>Beskrivning</b> Enligt 8 kap. 5 § skollagen framgår att barn från och med ett års ålder ska erbjudas förskola i den omfattning det behövs med hänsyn till föräldrarnas förvärvsarbete eller studier. Enligt Solna stads regler finns två nivåer av närvaro, heltid och deltid. Barn till föräldralediga och arbetssökande har rätt till deltid vilket motsvarar max 30 timmar per veckan (15 timmar per vecka under skollov). Barn till förvärvsarbetare och/eller studerande har rätt till heltid vilket är mer än 30 timmar per vecka. Föräldralediga och arbetssökande kan mot uppvisande av studie- eller arbetsgivarintyg utöka barnets vistelse från deltid till heltid. Registrering av heltid och deltid görs i barn- och elevregistret och ligger till grund för att rätt ersättning betalas ut till förskolan/pedagogisk omsorg.						
<b>Process</b>  3.6.3 Ändrad omfattning (utökad vistelsetid)							
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Gallras</b>	<b>Till stadsarkivet</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Anmärkning</b>
Begäran om ändring av omfattning	Begäran	Digitalt	Outlook Helpdesk	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras efter inaktualitet.
Begäran om komplettering eller svar	Svar	Digitalt	Outlook Helpdesk	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras efter inaktualitet
Komplettering inkommer	Brev	Digitalt	Edlevo	Gallras	Nej	SL	*

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



SOLNA STAD

						OSL GDPR	Gallras 2 år efter avslutat ärende.
	Intyg	Digitalt	Edlevo	Gallras	Nej	SL OSL GDPR	* Gallras 2 år efter avslutat ärende.

\*Ersättningskanning får tillämpas vid inkomna och upprättade analoga handlingar



Barn- och  
utbildningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-02-14  
FN/2023:38

## Begäran om återkallelse av godkännande för enskild pedagogisk omsorg - Små Havsstjärnornas familjedaghem

### Förslag till beslut

Förskolenämnden återkallar Veronica Havsstiernas godkännande som huvudman för den pedagogiska omsorgen Små Havsstjärnornas familjedaghem (organisationsnummer 740119–0025) från och med den 31 juli 2023.

### Sammanfattning

Huvudmannen Veronica Havsstierna bedriver sedan 2006 den pedagogiska omsorgen Små Havsstjärnornas familjedaghem (organisationsnummer 740119–0025). Huvudmannen har i enlighet med 25 kap. 10 § skollagen (2010:800) godkännande från förskolenämnden att bedriva verksamheten för maximalt 7 barn i sin bostad vid Jungfrudansen 78.

Huvudmannen har den 9 februari 2023 meddelat barn- och utbildningsförvaltningen att verksamheten kommer att avslutas från och med den 31 juli 2023. Huvudmannen har den 13 februari 2023 inkommit med en begäran om att godkännandet från förskolenämnden ska återkallas i samband med upphörandet av verksamheten.

Erik Nilsson  
Tillförordnad förvaltningschef

Johanna Andersson  
Utredare

Beslutet expedieras till:  
Huvudman för Små Havsstjärnornas familjedaghem



## Ärendet

### Bakgrund

Huvudmannen Veronica Havsstierna bedriver sedan 2006 den pedagogiska omsorgen Små Havsstjärnornas familjedaghem (organisationsnummer 740119–0025). Huvudmannen har i enlighet med 25 kap. 10 § skollagen (2010:800) godkännande från förskolenämnden att bedriva verksamheten för maximalt 7 barn i sin bostad vid Jungfrudansen 78.

Huvudmannen har den 9 februari 2023 meddelat barn- och utbildningsförvaltningen att verksamheten kommer att avslutas från och med den 31 juli 2023. Som skäl för upphörandet har huvudmannen uppgett att hon planerar heltidsstudier hösten 2023 och minst två år framåt. Huvudmannen har delgett berörda vårdnadshavare information om den planerade stängningen.

Enligt skollagen 26 kap. 14 c § framgår att en kommun ska återkalla ett godkännande av en enskild som huvudman inom skolväsendet eller ett beslut om rätt till bidrag för pedagogisk omsorg som erbjuds i stället för förskola eller fritidshem och som kommunen har meddelat enligt denna lag, om

1. verksamheten inte har startat senast två år efter den första tidpunkt som godkännandet avser, eller
2. verksamheten i annat fall inte har bedrivits under en sammanhängande tid av två år.

Om det finns särskilda skäl får kommunen avstå från att återkalla godkännandet eller beslutet.

Ett godkännande eller beslut som avses i första stycket ska också återkallas om den enskilde begär det.

Huvudmannen har den 13 februari 2023 inkommit med en begäran om att godkännandet från förskolenämnden ska återkallas i samband med upphörandet av verksamheten. Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår mot bakgrund av detta att förskolenämnden återkallar Veronica Havsstiernas godkännande som huvudman för den pedagogiska omsorgen Små Havsstjärnornas familjedaghem (organisationsnummer 740119–0025) från och med den 31 juli 2023.



Barn- och  
utbildningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-03-13  
FN/2023:49

## Begäran om återkallelse av godkännande som huvudman för fristående förskola - Förskolan Lilla Världen

### Förslag till beslut

Förskolenämnden återkallar Förskolan Lilla Världen AB:s (organisationsnummer 556795–0141) godkännande som huvudman för den fristående förskolan Lilla Världen från och med den 29 juli 2023.

### Sammanfattning

Huvudmannen Förskolan Lilla Världen AB bedriver sedan 2010 den fristående förskolan Lilla Världen. Huvudmannen har i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) godkännande från förskolenämnden att bedriva verksamheten för maximalt 12 barn i en lokal vid Näckrosvägen 39.

Huvudmannen har den 13 mars 2023 inkommit med ett beslut där det framgår att förskolans verksamhet kommer att avslutas den 28 juli 2023. Huvudmannen har även inkommit med en begäran om att aktuellt godkännandet från förskolenämnden ska återkallas efter förskolans sista verksamhetsdag.

Erik Nilsson  
Tillförordnad förvaltningschef

Johanna Andersson  
Utredare

Beslutet expedieras till:  
Huvudman Förskolan Lilla Världen AB



## Ärendet

### Bakgrund

Huvudmannen Förskolan Lilla Världen AB (organisationsnummer 556795–0141) bedriver sedan 2010 den fristående förskolan Lilla Världen. Huvudmannen har i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) godkännande från förskolenämnden att bedriva verksamheten för maximalt 12 barn i en lokal vid Näckrosvägen 39.

Enligt skollagen 26 kap. 14 c § framgår att en kommun ska återkalla ett godkännande av en enskild som huvudman inom skolväsendet om

1. verksamheten inte har startat senast två år efter den första tidpunkt som godkännandet avser, eller
2. verksamheten i annat fall inte har bedrivits under en sammanhängande tid av två år.

Om det finns särskilda skäl får kommunen avstå från att återkalla godkännandet eller beslutet.

Ett godkännande eller beslut som avses i första stycket ska också återkallas om den enskilde begär det.

Huvudmannen har den 13 mars 2023 inkommit med ett beslut där det framgår att förskolans verksamhet kommer att avslutas den 28 juli 2023. Huvudmannen har även inkommit med en begäran om att aktuellt godkännandet från förskolenämnden ska återkallas efter förskolans sista verksamhetsdag. Huvudmannen har delgett berörda vårdnadshavare information om den planerade stängningen. Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår mot bakgrund av detta att förskolenämnden återkallar Förskolan Lilla Världen AB:s (organisationsnummer 556795–0141) godkännande som huvudman för den fristående förskolan Lilla Världen från och med den 29 juli 2023.





Barn- och  
utbildningsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

2023-03-16  
FN/2023:42

## Reviderade regler för kommunal och fristående förskolor samt pedagogisk omsorg

### Förslag till beslut

Förskolenämnden antar reviderade regler för förskola och pedagogisk omsorg i Solna stad. Förskolenämnden beslutar anta förändrade kvalitetsdeklarationer gällande fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg samt för kommunal förskola.

### Sammanfattning

Barn- och utbildningsförvaltningen har i och med den nya mandatperioden sett över stadens gällande regler för kommunal och fristående förskolor samt pedagogisk omsorg i Solna stad, antagna av barn och förskolenämnden 2021-03-09.

Barn- och utbildningsförvaltningen har identifierat behov av att revidera reglerna för förskola och pedagogisk omsorg och öka tillgången till förskola för barn vars föräldrar är föräldralediga med andra barn samt för förskolebarn vars föräldrar är arbetslösa.

Förskolebarn vars förälder är föräldraledig har rätt till plats högst 30 timmar per vecka under skolans läsår. Detta ska även gälla under läsårets skollov då gruppen tidigare endast haft rätt till 15 timmar per vecka. Under sommarlovet har barn med föräldralediga föräldrar även fortsättningsvis rätt till plats högst 15 timmar per vecka.

Förskolebarn vars förälder är arbetssökande har rätt till plats högst 30 timmar per vecka under skolans läsår. Detta ska även gälla under läsårets skollov då gruppen tidigare endast hade rätt till 15 timmar per vecka. Under sommarlovet har barn med arbetssökande föräldrar rätt till plats högst 15 timmar per vecka.

Ändringen träder i kraft till höstlovet 2023, som är den 30 oktober-3 november (vecka 44).

I övrigt har redaktionella ändringar gjorts.

Bestämmelser gällande förskolan och pedagogisk omsorg regleras i 8 och 25 kap. skollagen (2010:800).



## Handlingar

Regler för kommunal och fristående förskola samt pedagogisk omsorg i Solna stad  
Kvalitetsdeklaration fristående förskola och pedagogisk omsorg  
Kvalitetsdeklaration kommunal förskola

Erik Nilsson  
Förvaltningschef

Hanna Malm  
Enhetschef

Beslutet expedieras till:  
Fristående förskolor i Solna  
Kommunala förskolor i Solna  
Pedagogisk verksamhet i Solna



## **Regler för kommunal och fristående förskola samt pedagogisk omsorg i Solna stad**



## Innehållsförteckning

Definitioner.....	3
Öppettider.....	3
Rätt till förskola och pedagogisk omsorg.....	3
Ansökan .....	4
Kö och turordning, erbjudande om plats .....	5
Ansökan om att byta förskola eller pedagogisk omsorg.....	6
Användande av plats.....	7
Närvarotid för förskolebarn med nyfött syskon .....	7
Närvarotid för förskolebarn vars förälder är arbetsökande .....	7
Avgifter.....	7
Ändring av inkomst.....	9
Uppsägning.....	10
Utflyttning från Solna.....	10
Behandling av personuppgifter .....	10



## Definitioner

**Förskolan** tar främst emot barn i åldern 1-5 år. Förskolan arbetar utifrån läroplanen för förskolan som omfattar omsorg, fostran och lärande.

**Allmän förskola** är avgiftsfri och bedrivs för barn mellan 3-5 år som en integrerad del av förskoleverksamheten. Allmän förskola omfattar 525 timmar per år.

**Pedagogisk omsorg** tar främst emot barn mellan 1-5 år. Det är oftast barnomsorg i hemmiljö där verksamheten bedrivs i mindre grupper. Läroplanen för förskolan är vägledande för verksamheten.

**Fristående förskola och pedagogisk omsorg** är verksamheter som bedrivs av annan huvudman än kommunen.

**Flerfamiljssystem** innebär att flera familjer delar på omsorgen för varandras barn. Den här tillsynsformen kan vara ett alternativ för deltidsarbetande föräldrar för att lösa sin barnomsorg under en begränsad tid.

## Öppettider

Förskolorna erbjuder verksamhet vardagar hela året kl. 06.30-18.00. Pedagogisk omsorg erbjuder verksamhet tio timmar/dag och har flextid mellan klockan 6.30 – 8.00. Verksamheten är stängd under röda dagar samt jul-, nyårs- och midsommarafton.

Vid särskilda och oförutsedda händelser/situationer kan öppettiderna komma att ändras tillfälligt.

Solna stad erbjuder omsorg på obekväm arbetstid till vårdnadshavare som har sin arbetstid förlagd på kvällar, nätter och helger. Ansökan görs via e-tjänst.

Följande tider räknas som obekväm arbetstid:

- Vardagar från klockan 18:00 till 06:30
- Lördagar, söndagar och helgdagar

## Rätt till förskola och pedagogisk omsorg

**Förskola och pedagogisk omsorg erbjuds barn från ett års ålder vars vårdnadshavare**

- arbetar eller studerar
- är föräldralediga för annat barn
- är arbetslösa och aktivt arbetssökande
- är sjukskrivna eller får sjukersättning



**Förskola och pedagogisk omsorg erbjuds också**

- barn från ett års ålder med eget behov enligt 8 kap. 5 § skollagen
- barn i behov av särskilt stöd enligt 8 kap. 7 § skollagen

**Barn har rätt till plats i förskola och pedagogisk omsorg om**

- de är bosatta i Sverige och är folkbokförda i Solna stad
- de är asylsökande barn och barn med tidsbegränsat uppehållstillstånd som vistas i Solna stad
- barn till vårdnadshavare från EU/EES-länder som inte är folkbokförda i Sverige men bosatta i Solna stad

Solnas kommunala förskolor tar emot barn från andra kommuner i mån av plats eller om det finns särskilda skäl. Detta under förutsättning att hemkommunen och Solna tecknar avtal om ekonomisk ersättning för platsen.

**Plats i två kommuner**

Barn som har en placering i förskola eller pedagogisk omsorg i annan kommun kan inte samtidigt ha en pågående parallell placering i Solna stad.

**Allmän förskola**

Alla barn i åldern tre till fem år erbjuds kostnadsfri allmän förskola minst tre timmar per dag och max 15 timmar/vecka. Den allmänna förskolan följer skolans läsårstider och pågår inte under skollov. Respektive rektor beslutar om vilka tider allmän förskola erbjuds på förskolan.

**Platsgaranti**

Vårdnadshavare som har anmält behov av förskola ska erbjudas plats i en kommunal förskola inom fyra kalendermånader från anmälan. Det innebär att om barnet behöver en plats i förskolan i mars, behöver vårdnadshavare ställa barnet i kö senast i november. För att omfattas av den kommunala platsgarantin behöver vårdnadshavare ställa sitt barn i kö till minst en kommunal förskola.

Fristående förskolor och pedagogisk omsorg omfattas inte av kravet på platsgaranti inom fyra månader. Väljer vårdnadshavare att ställa sitt barn i kö endast till fristående förskolor eller pedagogisk omsorg, kan väntetiden bli längre än fyra månader beroende på när en ledig plats uppstår.

**Ansökan**

Vårdnadshavare gör ansökan om plats till kommunala och fristående förskolor samt pedagogisk omsorg i Solna stad via e-tjänst eller blankett.

Vårdnadshavare har möjlighet att önska upp till fem alternativ. Alternativen kan kombineras, exempelvis kommunal förskola, pedagogisk omsorg och fristående förskola.



Vårdnadshavare kan ändra sin ansökan. Om startdatum och rangordning på befintlig ansökan ändras, behåller barnet sitt ködatum. Läger vårdnadshavare till en kommunal förskola behåller barnet samma ködatum förutsatt att hen har en kommunal förskola i kön sedan tidigare. Läger vårdnadshavare till en fristående förskola får den förskolan/pedagogisk omsorg ett nytt ködatum, barnet behåller samma ködatum för de förskolor som önskats tidigare.

För att omfattas av platsgarantin måste vårdnadshavare önska minst ett kommunalt alternativ.

### **Kö och turordning, erbjudande om plats**

Barnet är garanterad en plats i en kommunal förskola inom fyra kalendermånader från när vårdnadshavare anmält behov av förskola.

Fördelningen av platser till förskolan och pedagogisk omsorg inom respektive område sker enligt följande:

1. Barn med särskilda behov av stöd för sin utveckling enligt 8 kap 14 § skollagen.
2. Barn med syskon<sup>1</sup> som redan är placerade på den förskolan eller på den pedagogiska omsorgen.
3. Barn med längst kötid som går i en verksamhet i Solna utanför sin stadsdel, som önskar byta till en förskola eller pedagogisk omsorg i sin stadsdel.
4. Barn med längst kötid som inte har en plats i förskola eller pedagogisk omsorg, och som omfattas av platsgarantin.
5. Barn med längst kötid som inte har en plats i förskola eller pedagogisk omsorg som har tackat nej till garantierbjudande
6. Barn med längst kötid som har en plats i förskola eller pedagogisk omsorg i sin stadsdel som vill byta.

Kötiden räknas från det datum som ansökan inkommit. När flera barn har samma kötid gäller barnets födelsedatum. Det äldre barnet får placering före det yngre barnet.

Om en vårdnadshavare planerar att flytta till Solna och önskar barnomsorgsplatser behöver ett hyres- eller köpekontrakt bifogas ansökan. Ködatumet räknas från den dagen komplett ansökan är inkommen. Barnet ska vara folkbokfört i Solna innan barnet kan börja i förskolan i kommunen.

---

<sup>1</sup> Som syskon räknas helsyskon, halvsyskon samt så kallade bonussyskon, alltså barn som är folkbokförda på samma adress men inte har samma föräldrar.



Om plats inte kan erbjudas inom fyra kalendermånader på något av de önskade alternativen blir barnet erbjuden en plats på en annan kommunal förskola i kommunen.

Vid första kommunala erbjudandet är platsgarantin förbrukad oavsett om vårdnadshavare tackar ja eller nej till erbjudandet. De barn som har platsgaranti erbjuds plats före barn utan platsgaranti.

Förskolor och pedagogisk omsorg har kontinuerlig intagning under året.

#### **Erbjudande om plats**

Vårdnadshavare får erbjudande om plats som de tackar ja eller nej till.

Vårdnadshavare måste svara på erbjudandet inom fem vardagar. Väljer vårdnadshavare att inte svara innebär det att man tackat nej till platsen.

#### **Tacka ja till erbjuden plats**

Om vårdnadshavare tackar ja till erbjuden plats förlorar barnet sin plats i kön till samtliga alternativ. Om vårdnadshavare vill stå i kö till en annan förskola eller pedagogisk omsorg måste en ny ansökan göras.

#### **Tacka nej till erbjuden garantiplats**

Tackar vårdnadshavare nej till erbjudande om en kommunal förskola eller inte besvarar erbjudandet gäller inte längre platsgarantin men barnet har möjlighet att stå kvar i kön.

Efter tre avböjda erbjudanden, till både kommunala förskolor, fristående förskolor och pedagogisk omsorg, förlorar barnet sin plats i kön till samtliga alternativ och en ny ansökan måste göras.

### **Ansökan om att byta förskola eller pedagogisk omsorg**

Om barnet har en plats på en förskola eller pedagogisk omsorg i Solna stad och vårdnadshavare ansöker om att byta till en annan förskola eller pedagogisk omsorg gäller inte platsgarantin på nytt. Sökande får en ny kötid från det datum en ansökan inkommit.

Om en vårdnadshavare som åter ställt sig i kö blir erbjuden plats på det högst rangordnade alternativet och tackar nej förlorar barnet sin plats i kön till alla alternativ. Om en vårdnadshavare som åter ställt sig i kö blir erbjuden plats på något av sina lägre rangordnade alternativ och tackar nej, står barnet kvar i kön till alla alternativ. Efter tre avböjda erbjudanden till något av sina önskade alternativ, förlorar barnet sin plats i kön till alla alternativ.





## Användande av plats

Erbjuden plats ska påbörjas inom tre veckor från placeringsdatum, annars förloras platsen. Om platsen står outnyttjad mer än två månader i sträck har Solna stad rätt att skriftligen säga upp platsen.

## Närvarotid för förskolebarn med nyfött syskon

Förskolebarn vars förälder är föräldraledig har rätt till plats högst 30 timmar per vecka under skolans läsår. ~~Under lovveckor har barn med föräldralediga föräldrar rätt till plats högst 15 timmar per vecka.~~ Under sommarlovet har barn med föräldralediga föräldrar rätt till plats högst 15 timmar per vecka. Förändringen träder i kraft en månad efter syskonets födsel.

## Närvarotid för förskolebarn vars förälder är arbetssökande

Förskolebarn vars förälder är arbetssökande har rätt till plats högst 30 timmar per vecka under skolans läsår. ~~Under lovveckor har barn med arbetssökande föräldrar rätt till plats högst 15 timmar per vecka.~~ Under sommarlovet har barn med arbetssökande föräldrar rätt till plats högst 15 timmar per vecka. Detta kan tillfälligt förändras efter samråd med rektor.

## Avgifter

Avgift betalas 12 månader per år för förskola och pedagogisk omsorg oavsett om platsen nyttjas eller ej vid exempelvis ledigheter. Avgiften betalas från och med det datum för placering som accepteras i e-tjänsten alternativt står på kontraktet.

Avgift grundar sig på:

- Den sammanlagda inkomsten i hushållet (där barnet är folkbokfört), oavsett familjerelationer.
- Hur många barn i hushållet som har plats i förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem förskoleklass-årskurs 6
- Reducerad avgift för allmän förskola från tre års ålder (gäller från och med augusti det året barnet fyller tre år).

### Maxtaxa

Solna stad tillämpar maxtaxa för förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem förskoleklass-årskurs 6. Maxtaxan innebär att avgiften är inkomstrelaterad med en maximal avgift per barn. Maxtaxan indexeras varje år och beslutas av kommunfullmäktige.

När vårdnadshavare har två eller flera barn folkbokförda på samma adress i förskola eller på fritidshem får de syskonrabatt. De betalar mest för det yngsta barnet och mindre för de äldre. Har de fyra barn eller fler i förskola eller på fritidshem betalar de endast för tre av barnen.



- Barn 1: 3 % av inkomsten
- Barn 2: 2 % av inkomsten
- Barn 3: 1 % av inkomsten
- Barn 4: Ingen avgift.

Det yngsta barnet räknas som barn 1, det näst yngsta som barn 2 och så vidare. Detta gäller både i kommunal och fristående förskoleverksamhet. Avgifterna publiceras på Solna stads hemsida<sup>2</sup> och uppdateras kontinuerligt.

Om hushållet inte uppger sin inkomst betalar de den högsta barnomsorgsavgiften.

Med hushåll avses båda vårdnadshavarna eller ensamstående vårdnadshavare och eventuell make/maka/partner/sambo som är folkbokförd på samma adress. När vårdnadshavarna inte bor tillsammans och har gemensam vårdnad är båda solidariskt betalningsansvariga för avgiften.

#### **Ändrade familjeförhållanden**

Vid ändrade familjeförhållanden meddelar vårdnadshavare detta och nya inkomstuppgifter till Solna stad.

Vid ändrade avgiftsgrundande uppgifter gäller den nya avgiften från och med månadskiftet efter ny inkomst eller nya familjeförhållanden.

#### **Reducerad avgift för barn i allmän förskola**

Alla barn i åldern tre till fem år erbjuds kostnadsfri allmän förskola minst tre timmar per dag och max 15 timmar/vecka. Allmän förskola bedrivs under skolans läsår, det vill säga inte under skolloven. För de barn som omfattas av allmän förskola, men har tillsyn fler timmar, görs ett schablonavdrag från den 1 augusti det år barnet fyller tre år. Den beräknade maxtaxan minskas då med 25 %.

#### **Faktura**

Vid gemensam vårdnad kan vårdnadshavarna få varsin faktura som baserar sig på respektive hushåll om båda begär detta. Den sammanlagda fakturan ska inte överstiga den övre gränsen för maxtaxan.

Avgift för skriftlig betalningspåminnelse tas ut av staden efter avtal och i enlighet med gällande lagstiftning.

Vid försenad betalning debiteras dröjsmålsränta från förfallodagen enligt räntelagen tills full betalning sker.

---

<sup>2</sup><https://www.solna.se/barn--utbildning/forskolebarn/avgifter-i-forskola-pedagogisk-omsorg-och-fritidshem>



### **Utebliven avgift**

Den som vid något tillfälle inte kan betala avgiften ska snarast kontakta barn- och utbildningsförvaltningen för att komma överens om nytt betalningstillfälle eller en avbetalningsplan. Efter en obetald faktura sägs barnet upp från sin plats om inte särskilda skäl föreligger enligt skollagen 8 kap. 7 §.

Ny plats erbjuds inte förrän vårdnadshavarna

- betalat hela skulden
- upprättat en avbetalningsplan
- ansökt och erhållit ekonomiskt bistånd enligt 6§ SoL.

Syskon som önskar förskoleplacering får inte plats innan ovanstående uppnåtts.

Vid utebliven betalning skickas inkassokrav enligt inkassolagen. Kostnadsersättning enligt gällande lag och förordning debiteras.

## **Ändring av inkomst**

### **Ändra/uppdatera inkomst**

Om hushållets inkomst förändras ska detta meddelas till Solna stad. Förändringen gäller från månaden efter uppgifterna inkommit till Solna stad. Även om hushållets inkomst inte förändras behöver inkomstuppgifterna uppdateras en gång per år. Om ingen uppdatering görs av inkomsten efter uppmaning och påminnelse kommer nästa avgift för förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem förskoleklass- årskurs 6 att debiteras enligt maxtaxan. De personer som är folkbokförda i samma bostad som barnet anmäler sina inkomster, oavsett familjerelationer.

### **Avgiftskontroll**

Solna stad strävar efter att alla familjer ska betala rätt avgift för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem. Avgiftskontroll innebär att Solna stad jämför angiven inkomst mot deklarerad årsinkomst hos Skatteverket. Den som betalat för mycket får pengar tillbaka och den som betalat för lite får en särskild faktura att betala.

Avgiftskontrollen görs drygt två år retroaktivt.

## **Ändra närvarotid**

Förändringar av närvarotid gör vårdnadshavare endast vid stadigvarande förändringar, exempelvis vid ändrade arbetsförhållanden eller studier. Stadigvarande förändring ska omfatta minst tre månader.

Ny närvarotid registreras senast två veckor före önskad förändring. Under barnets ledighet vid sommarssemester, julleddighet eller annan kortare frånvaro anmäls närvarotider endast direkt till förskolan.



## Uppsägning

Uppsägningstiden är en månad oavsett om barnet går i en kommunal eller fristående verksamhet. Under uppsägningstiden betalar hushållet avgift som vanligt, oavsett om barnet använder platsen eller inte. Uppsägningsdatum räknas från den dag uppsägningen inkommit till barn- och utbildningsförvaltningen.

Om vårdnadshavare säger upp barnets plats, men påbörjar en ny placering inom fyra månader, räknas placeringen som om den har fortgått hela perioden. Avgiften debiteras retroaktivt för de månader som barnet inte använt platsen. Avgiften för den perioden blir densamma som den senast gällande.

Vid byte av förskola inom Solna behöver ingen uppsägning göras. Det gäller oavsett om bytet är från kommunal till fristående verksamhet eller tvärtom.

Uppsägning av barn som ska börja förskoleklass hanteras av barn- och utbildningsförvaltningen. Platsen sägs upp från och med den 31 juli. Om barnet börjar på fritidshem inom fyra månader betalar vårdnadshavare avgift för hela perioden. Avgiften debiteras retroaktivt för de månader som barnet inte använt platsen. Avgiften för den perioden blir densamma som den senast gällande.

### Uppsägning från Solna stad

Om ett barn är borta från förskolan eller pedagogisk omsorg utan att vårdnadshavare anmält frånvaro, får barnet behålla platsen i högst två månader. Därefter har Solna stad rätt att skriftligen säga upp platsen. Platsen kan också sägas upp om vårdnadshavare har obetalda räkningar, om inte särskilda skäl föreligger enligt skollagen 8 kap. 7 §. Om uppsägning sker från Solna stads sida är uppsägningstiden en månad och ska meddelas skriftligen.

## Utflyttning från Solna

Vid utflyttning från Solna får barnet som längst behålla förskoleplatsen en månad, räknat från nytt folkbokföringsdatum. Detta gäller under förutsättning att nya hemkommunen godkänner betalning av platsen.

## Behandling av personuppgifter

De personuppgifter som vårdnadshavare anger kommer att användas till nödvändig administration inom barn- och utbildningsförvaltningen. Uppgifterna behandlas i enlighet med bestämmelserna i dataskyddsförordningen (GDPR). Om du vill veta mer om din personuppgiftsbehandling kan du vända dig till ~~Barn- och förskolenämnden~~ **förskolenämnden**.



SOLNA STAD

# Kvalitetsdeklaration

Våra löften till dig som medborgare/brukare hjälper dig att bedöma kvaliteten på våra tjänster. Du ska veta vilka krav du kan ställa och vad du kan förvänta dig av stadens tjänster oavsett utförare.

## Kommunal förskola

Vi ska skapa förskolor där alla barn når sin fulla potential.

Barn mellan ett och fem år som är folkbokförda i Solna erbjuds förskola under tiden som vårdnadshavaren arbetar, studerar eller om barnet har ett särskilt behov. Förskolan är öppen vardagar mellan kl. 06:30 och 18:00.

Barn till vårdnadshavare som är föräldralediga eller är arbetssökande erbjuds omsorg i förskola 30 timmar per vecka, gäller även på skollov, förutom sommarlovet.

Alla barn har rätt till allmän förskola minst 525 timmar om året från och med höstterminen det år de fyller tre. Den allmänna förskolan har samma terminstider och lov som Solnas skolor.

Förskolan drivs i kommunal regi utifrån skollagen och läroplanen. Samma avgifter och regler gäller oavsett om verksamheten är kommunal eller fristående.

## Vi lovar att

- Ditt barn får en verksamhet som är trygg, rolig och lärorik.
- Ditt barn och du som vårdnadshavare får en god introduktion i förskolan.
- Du som vårdnadshavare får tydlig information om verksamheten.
- Du som vårdnadshavare får information om hur förskolan arbetar med läroplanens mål.
- Du som vårdnadshavare får möjlighet till två utvecklingssamtal per år.
- Du som vårdnadshavare får möjlighet till två föräldramöten per år.
- Du som vårdnadshavare får möjlighet att delta i förskoleråd som leds av rektor, minst en gång per termin.
- Alla förskolor har högskoleutbildade förskollärare.
- Alla förskolor har en plan mot kränkande behandling och diskriminering.

Denna kvalitetsdeklaration är fastställd av barn- och utbildningsnämnden 2013-12-10, reviderad 2015-10-21 och 2019-10-15 av barn- och förskolenämnden samt 2023-04-04 av förskolenämnden. En kvalitetsdeklaration kan behöva omprövas och ändras. På stadens webbplats [solna.se](https://solna.se) finns alltid aktuell version.

## Hjälp oss att bli bättre

Vi vill gärna ta del av dina synpunkter och hur du tycker vi lyckas uppnå det vi lovar i vår kvalitetsdeklaration. Det ger oss möjlighet att förbättra verksamheten. Kontakta i första hand den verksamhet som din synpunkt rör. Du kan också lämna synpunkter via Solna stads synpunktshantering på [solna.se/synpunkt](https://solna.se/synpunkt).



SOLNA STAD

# Kvalitetsdeklaration

Våra löften till dig som medborgare/brukare hjälper dig att bedöma kvaliteten på våra tjänster. Du ska veta vilka krav du kan ställa och vad du kan förvänta dig av stadens tjänster oavsett utförare.

## Fristående förskola och enskild pedagogisk omsorg

Barn mellan ett och fem år erbjuds fristående förskola eller enskild pedagogisk omsorg under tiden som vårdnadshavaren arbetar, studerar eller om barnet har ett särskilt behov.

Fristående förskola är öppen under vardagar mellan kl. 06:30 och 18:00. Pedagogisk omsorg har ramtid 10 timmar under vardagar och anordnaren bestämmer själv när verksamheten börjar mellan kl. 06:30 - 08:00. Barn till vårdnadshavare som är föräldralediga eller är arbetssökande erbjuds fristående förskola eller pedagogisk omsorg 30 timmar per vecka, gäller även på skollov, förutom sommarlovet.

Alla barn har rätt till allmän förskola minst 525 timmar om året från och med höstterminen det år de fyller tre. Den allmänna förskolan har samma terminstider och lov som Solnas skolor.

Fristående förskola drivs enligt skollagen och läroplanen för förskolan. Enskild pedagogisk omsorg drivs enligt skollagen och Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg och delar av förskolans läroplan är vägledande. Samma avgifter och regler gäller oavsett om verksamheten är kommunal, fristående eller enskild.

## Vi lovar att

### Fristående förskola

- Solna stad inspekterar kvaliteten i den fristående förskolan minst vart tredje år.
- Solna stads tillsyn utgår från skollagen och läroplanens tolkning av kvalitet i förskolan.
- Solna stad föreslår lämpliga åtgärder för att rätta till eventuella brister i den fristående förskolan.
- Solna stad för en kontinuerlig dialog med huvudmännen för den fristående verksamheten.

### Enskild pedagogisk omsorg

- Solna stad inspekterar kvaliteten i enskild pedagogisk omsorg minst vart tredje år.
- Solna stads tillsyn utgår från Skolverkets allmänna råd för pedagogisk omsorg och delar av läroplanen för förskolan är vägledande.
- Solna stad föreslår lämpliga åtgärder för att rätta till eventuella brister i den pedagogiska omsorgen.
- Solna stad för en kontinuerlig dialog med huvudmannen för den enskilda pedagogiska omsorgen.

Denna kvalitetsdeklaration är fastställd av barn- och utbildningsnämnden 2013-12-10, reviderad 2014-03-19, 2018-11-22 och 2019-10-15 av barn- och förskolenämnden samt 2023-04-04 av förskolenämnden. En kvalitetsdeklaration kan behöva omprövas och ändras. På stadens webbplats [solna.se](http://solna.se) finns alltid aktuell version.

## Hjälp oss att bli bättre

Vi vill gärna ta del av dina synpunkter och hur du tycker vi lyckas uppnå det vi lovar i vår kvalitetsdeklaration. Det ger oss möjlighet att förbättra verksamheten. Kontakta i första hand den verksamhet som din synpunkt rör. Du kan också lämna synpunkter via Solna stads synpunktshantering på [solna.se/synpunkt](http://solna.se/synpunkt).