

Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

[08-570 470 00](tel:08-57047000)

varmdo.kommun@varmdo.se

www.varmdo.se

Informationshanteringsplan för Förskolenämnden

Diarienummer: 2023FSN/0019

Beslutsdatum: 2023-01-10

Lagstadgat styrdokument:

Beslutsnivå: Förskolenämnden

Ersätter styrdokument:

Reviderat: 2023-09-14

Ansvar: Förskolenämnden

Beslutad riktlinje gäller fr.o.m:

Uppföljning: Årligen

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
1. Inledning	4
1.1 Informationshanteringsplanens syfte.....	4
1.2 Vad är en handling?	4
2. Instruktion för tillämpning av planen	4
2.1 Gemensamma processer	4
2.2 Planens avsnitt.....	4
2.3 Gallring av allmänna handlingar	5
2.4 Förklaringar och förkortningar	6
3.1 Förskolenämndens informationshanteringsplan	7
3.1.1 Förskolor	7
3.1.1.1 Planera och organisera	7
3.1.1.2 Registrering och personuppgifter.....	8
3.1.1.3 Barnakt	8
3.1.1.4 Undervisning	9
3.1.1.5 Trygghet och säkerhet.....	10
3.1.1.6 Frånvarohantering	10
3.1.1.7 Information och samarbete med hemmet.....	10
3.1.1.8 Måltider	11
3.1.2 Huvudman och verksamheter	11
3.1.2.1 Planera och organisera	12
3.1.2.2 Systematiskt kvalitetsarbete.....	12
3.1.2.3 Synpunkt- och klagomålshantering.....	12
3.1.2.4 Enkäter.....	13
3.1.2.5 Samverkan med andra myndigheter	13
3.1.3 Hemkommun.....	14
3.1.3.1 Ekonomi	14

3.1.3.2 Interkommunal ersättning.....	15
3.1.3.3 Ansökan och placering	15
3.1.3.4 Uppsökande verksamhet	16
3.1.3.5 Auktorisation och tillsyn av enskild huvudman.....	16

1. Inledning

1.1 Informationshanteringsplanens syfte

Informationshanteringsplanen innehåller anvisningar för samtliga handlingar som hanteras inom Förskolenämndens verksamhetsområde. Planens syfte är att vägleda till en god hantering av allmänna handlingar och för att säkerställa effektivitet vid sökande av en handling. Planen gäller samtliga medarbetare inom Förskolenämnden.

1.2 Vad är en handling?

En handling är en framställning i skrift, bild eller upptagning som innehåller information av något slag som man kan läsa, avlyssna eller uppfattas. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, har kommit in till myndigheten eller har upprättats inom en myndighet.

2. Instruktion för tillämpning av planen

2.1 Gemensamma processer

I Värmdö kommun finns gemensamma styr- och stödprocesser som regleras av kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Ifall information om en handling inte kan återfinnas i den här planen kan handlingen regleras av kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Exempel på processer som regleras av kommunstyrelsen är: Arbetsmiljöadministration, ekonomiadministration, personaladministration med mera.

Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse regleras också av kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Det kan exempelvis gälla inkomna eller upprättade handlingar som inte tillför sakuppgift till ett ärende eller föranleder en åtgärd från myndigheten.

2.2 Planens avsnitt

Informationshanteringsplanen är indelad i tre huvudavsnitt:

- 1. Förskola** – Handlingar/processer som endast hanteras inom förskolan
- 2. Huvudman och verksamheter** – Handlingar/processer som både kan hanteras av huvudman och förskolan, exempelvis klagomålshantering och systematiskt kvalitetsarbete.
- 3. Hemkommun** – Handlingar som endast hanteras på centralnivå med anledning av hemkommunsansvaret.

2.3 Gallring av allmänna handlingar

Att gallra betyder att förstöra en allmän handling. Man gallrar genom att till exempel kasta ett pappersdokument eller att radera en fil på datorn. Gallring av allmänna handlingar ska ske enligt föreliggande plan. Att gallra en allmän handling som strider mot föreliggande plan är otillåten gallring oavsett om handlingen står med i planen. Informationshanteringsplanen anger olika gallringstider.

Tiden som anges är den tid som handlingen ska bevara innan den kan förstöras. Det innebär exempelvis att om en allmän handling har en gallringstid på 2 år så får handlingen gallras det tredje året. Gallringstiden vid inaktualitet innebär en kortare tid med hänsyn till behovet av att ha informationen som skapas inom ramen för processflödet. I vissa fall anges det i anmärkningsfältet när gallring för vid inaktualitet tidigast kan ske.

2.4 Förklaringar och förkortningar

Förklaringar	
Bevara	Att allmänna handlingen överlämnas till slutarkivet (kommunarkivet). Ska ske i samma skick som den inkom eller upprättades om inte planen anger annat.
Gallra	När hela eller delar av en allmän handling får förstöras. Anges i hela år som ska fortlöpa innan den förstörs eller vid inaktualitet som bestäms av handläggare och enligt eventuell anmärkning.
Gallras vid inaktualitet	Anger att en handling kan gallras när den tappat sin betydelse för förvaltningen. Bestäms av handläggaren eller enligt anmärkning.
Systematiskt	Förvaras i systematisk ordning, dvs någon form av logisk ordning som exempelvis personnummer, terminsvis, dokumentdatum etcetera Bestäms av respektive enhet.
Slutförvaring	När allmänna handlingen ska överlämnas till Kommunarkivet. Sker enligt kommunarkivets rutin. Anmälan om önskemål att överlämna allmänna handlingar görs till kommunarkiv@varmdo.se .
Enhet	Anger att varje förskola ansvarar för hanteringen av den allmänna handlingen.

Förkortningar	
Dnr	Diarienummer
P-nr	Personnummer
GVI	Gallras vid inaktualitet
Avd. SK	Avdelning styrning och kvalitet
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
GDPR	General Data Protection Regulation (Dataskyddsförordningen, 2018)
IHP	Informationshanteringsplan

3.1 Förskolenämndens informationshanteringsplan

3.1.1 Förskolor

Processnamn (Nivå 3)	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsform	OSL Sekreteress beagda uppgifter förekom mer	GDPR Perso nupp gifter förek omm er	Slutför- varing	Anmärkning
3.1.1.1 Planera och organisera	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsform	Sekreteress	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Läsårsplanering/planeringskalen drar	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper				Exempelvis kalendarium.
	Avdelnings- och gruppförteckningar	GVI	Skolplattform/ enhet	Systematiskt	Digitalt/papper		X		
	Personalschema	3 år	Skolplattform	Läsår	Digitalt		X		
	Protokoll	Bevara	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper			3 år	Minnesanteckningar gallaras vid inaktuelitet.
	Dokumentation från planeringsdagar	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper				Anteckningar och planeringar av ringa betydelse.

3.1.1.2	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsform	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
Registrering och personuppgifter									
	Anhörigblanketter med uppgifter om närmast anhörig	GVI	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt		X		Efter avslutad placering eller anmälan av förändrade uppgifter
	Handlingar och handlingsplan gällande barn med skyddade personuppgifter/identitet	GVI	Enheten	Systematiskt	Papper	X	X		Ska förvaras i ett inlåst skåp med begränsad åtkomst. Bevaras/gallras enligt samma rutin för övriga barn i liknande process.
	Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen	GVI	Enheten	Systematiskt	Papper	X	X		För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras efter att barnet slutat på förskolan.
	Fotokatalog/fotografier	Bevara	Enheten	Systematiskt	Papper	X	X		Fotografier som dokumenterar verksamheten bör bevaras i ett urval.
3.1.1.3 Barnakt	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsform	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Barnakt <i>Handlingar som ingår i barnakt:</i> 1. Pedagogisk klartläggning/utredning om stöd behov 2. Handlingsplan vid stöd behov och utvärdering av handlingsplan 3. Handlingar rörande anmälan och utredning av kränkande behandling 4. Handlingar rörande olycksfall 5. Ansökan och beslut om	Bevara	DF respons	Pnr	Digitalt	X	X	3 år	Anteckningar av mindre vikt och tillfällig karaktär gallras innan överlämning sker till kommunarkivet. Barnakten följer med barnet vid byte av kommunal förskola inom Värmdö kommun.

	<p>tiläggsbelopp</p> <p>6. Anmälan om oro till socialnämnden</p> <p>7. Korrespondens med vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för barnet eller förskolan.</p>								
3.1.1.4 Undervisning	Handlingslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sortering	Bevaringsform	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Bevara	Stratsys	År/förskola	Digitalt			3 år	Ingår i enhetens kvalitetsrapport.
	Pedagogisk planering och dokumentation	GVI	Enheten	Systematiskt/ papper	Digitalt			3 år	
	Handlingar rörande undervisningsprojekt	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper				
	Egenproducerade läromedel	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/papper				
	Individuell dokumentation om barnets lärande	GVI	Skolplattform/enheten	Systematiskt	Digitalt/papper	X	X		Gallras när barnet slutar förskolan. Beskrivning av barnets lärande överförs till övergångsdokument inför förskoleklass.
	Portfolio av barnens arbete	GVI	Skolplattform/enheten	Systematiskt	Digitalt/papper		X		Kan även överlämnas till vårdnadshavare. Kvarblivet arbete gallras.

3.1.1.5 Trygghet och säkerhet	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf- orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Likabehandlingsplan	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		X	3 år	
	Handlingar rörande incidenter vid utflykter och andra resor	Bevara	DF-respons	Dnr	Digitalt	X	X	3 år	
	Riskbedömningar vid utflykter och andra resor	GVI	Enheten	Systematiskt	Digitalt/pa- pper				Bevaras som underlag i ärende om en incident skulle inträffa. Kan i annat fall gallras efter utflykten/resan.
3.1.1.6 Frånvarohantering	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf- orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Uppgifter om daglig närvaro/frånvaro	1 år	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt		X		Gallras årsvis.
	Uppgifter om vistelsetid	GVI	Skolplattform/ enheten	Systematiskt	Digitalt/pa- pper		X		Gallras när nya vistelsetider lämnas in eller om barnet slutar på förskolan.
3.1.1.7 Information och samarbete med hemmet	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf- orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Informations-/nyhetsbrev	GVI	Skolplattform	Kronologiskt	Digitalt				Meddelande och information av tillfällig betydelse kan gallras. Information av väsentlig betydelse för barn och vårdnadshavare ska bevara.
	Kallelser till möten	GVI	Skolplattform/ enhet	Systematiskt	Digitalt/pa- pper				Till t.ex. förskoleråd, skolråd eller utvecklingssamtal.
	Korrespondens av tillfällig betydelse	GVI	Skolplattform/ enheten	Systematiskt	Digitalt				
	Dokumentation från föräldramöten/utvecklin	GVI	Skolplattform/ enheten	Systematiskt	Digitalt/pa- pper				Om protokoll ska det bevaras, se 3.1.1.1

	gssamtal								
3.1.1.8 Måltider	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf- orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Anmälan och beslut om livsmedelsanläggning	Bevara	Public 360	Dnr	Digitlat			3 år	
	Matsedlar	Bevara	Skolplattform	Systematiskt	Digitalt			3 år	Matsedlar, näringstabell. Även matsedlar för specialkost, vegetarisk kost etc.
	Prover, friskintyg, egenkontroll	1 år	Enheten	Systematiskt	Digitalt				
	Intyg om specialkost	GVI	Enheten	Systematiskt		X	X		
	Dokumentation av provtagning	1 år	Enheten	Systematiskt	Digitalt				
	Följesedel	GVI	Enheten	Systematiskt					Kan gallras när den stämts av mot fakturan.

3.1.2 Huvudman och verksamheter

Processnamn (Nivå 3)	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevarings- form	OSL Sekretessb- elagda uppgifter förekomme- r	GDPR Personup- pgifter förekomme- r	Slutför- varing	Anmärkning
-------------------------	---------------	-------------------	-----------	------------------------	--------------------	--	---	--------------------	------------

3.1.2.1 Planera och organisera	Handlingslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Årshjul och liknande planeringsdokument	GVI	Enheten/Avd. SK	Dnr	Digitalt			3 år	
	Rutiner, handlingsplaner, kvalitetsdokument och liknande dokumentation	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	
3.1.2.2 Systematiskt kvalitetsarbete	Handlingslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorteringordning	Bevaringsf orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Enheternas rapport om systematiskt kvalitetsarbete	Bevara	Stratsys	År/skola	Digitalt			3 år	
	Huvudmannens rapport om systematiskt kvalitetsarbete	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	Upprättas i Stratsys. Bevaras i Public 360.
	Övriga upprättade rapporter, utredningar och utvärderingar inom nämndens ansvarsområde	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	
	Rapporter av tillfällig betydelse ur verksamhetssystem	GVI	Avd. SK	Systematiskt	Digitalt		X		Information av betydelse överförs till utredning eller rapport som ska bevaras.
3.1.2.3 Synpunkt- och klagomålshantering	Handlingslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Klagomål från enskild av större vikt	Bevara	DF respons	Dnr	Digitalt	X	X	3 år	Sekretess vid känsliga uppgifter kopplat till person/barn. Synpunkt eller klagomål från enskild av mindre vikt kan gallras.

	Klagomålsutredning	Bevara	DF respons	Dnr	Digitalt	X	X	3 år	Inklusive korrespondens, tjänsteanteckningar och annat underlag. Sekretess vid känsliga uppgifter kopplat till barn.	
	Redovisning av åtgärder samt återkoppling till klagande	Bevara	DF respons	Dnr	Digitalt	X	X	3 år	Sekretess vid känsliga uppgifter kopplat till barn.	
3.1.2.4	Enkäter	Handlingslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Resultat/sammanställning av enkät/ kundundersökning vårdnadshavare	Bevara	Stratsys	År/enhet	Digitalt			3 år	Enkätfrågor bevara. Enkät svar gallras efter en sammanställning av resultat är klart.	
	Egenupprättade enkäter	Bevara	Public 360/enheten	Dnr/systematiskt	Digitalt			3 år	Enkät svar gallras efter en sammanställning av resultat är klart. Endast enkäten bevaras.	
3.1.2.5	Samverkan med andra myndigheter	Handlingslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsf orm	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Polisanmälan	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt	X	X	3 år	Om en kopia inte kan bevaras ska anmälaren upprätta en tjänsteanteckning som bevaras tillsammans med digital kvittens på polisanmälan.	
	Handlingar rörande enskilda lärarstudenters verksamhetsförlagda utbildning (VFU)	GVI	Avd. SK /enheten	Systematiskt	Digitalt/papper				Överenskommelser med lärosäten regleras i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.	

3.1.3 Hemkommun

Processnamn (Nivå 3)	Handlingslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevarings- form	OSL Sekretessbel- agda uppgifter förekommer	GDPR Personu- ppgiftee- r föreko- mmer	Slutför- varing	Anmärkning
3.1.3.1 Ekonomi	Handlingslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsfor- m	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Ansökan och beslut om statsbidrag	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	Från Skolverket, Migrationsverket och Jordbruksverket (mjölkstöd).
	Underlag till ansökan om statsbidrag	7 år	Public 360	Dnr	Digitalt				Gallras 7 år efter beslutet.
	Redovisning av erhållna statsbidrag	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	Redovisas i tertialrapport.
	Inkomstuppgifter	3 år	Edlevo	Systematiskt	Digitalt		X		Underlag för avgift inom förskola/pedagogisk omsorg.
	Handlingar rörande reducerad avgift	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	
	Handlingar rörande stipendier	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt			3 år	Exempelvis årets pedaog.
	Ansökan och beslut om tilläggsbelopp	Bevara	DF-respons	Dnr	Digitalt			3 år	Avser ansökan från fristående huvudmän. För kommunal regi se barnakt 3.1.1.3.

3.1.3.2 Interkommunal ersättning	Handlingslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsfor- m	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Överenskommelse om interkommunal ersättning	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt	X	X	3 år	Sekretess vid specialförskola.
3.1.3.3 Ansökan och placering	Handlingslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorterings- ordning	Bevaringsfor- m	Sekretess	GDPR	Slutför- varing	Anmärkning
	Handlingar rörande val av förskola/pedagogisk omsorg i Värmdö kommun	GVI	Edlevo	Systematiskt	Digitalt/pap- per		X		Ansökan, platserbjudande och svar. Gallras när barnets plats har registrerats i systemet.
	Uppsägning av förskoleplats eller plats vid pedagogisk omsorg	GVI	Edlevo	Systematiskt	Digitalt/pap- per		X		
	Handlingar rörande ansökan och beslut om förtur till plats i förskola	GVI	Edlevo	Systematiskt	Digitalt/pap- per	X	X	3 år	Sekretess vid barn i behov av särskilt stöd.
	Handlingar rörande ansökan och beslut om omsorg under tiden då förskola inte erbjuds	1 år	Avd. SK	Systematiskt	Papper				Tidigare anmält barnomsorg på oönskad arbetstid.
	Handlingar rörande ansökan och beslut om utökad vistelsetid	2 år	DF respons	Dnr	Digitalt		X		Vid föräldrarledighet.
	Handlingar rörande ansökan och beslut till språkförskola	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt				Inklusive bedömning från logoped, psykolog samt pedagogisk bedömning. Kopia överlämnas till förskolan som bevaras inlåst i ett skåp och som sedan gallras när barnet slutar på förskolan.
	Köstatistik, beläggningsstatistik	Bevara	Edlevo	Systematiskt	Digitalt			3 år	Sammanställning kan ingå i exempelvis verksamhetsberättelse eller lokalbehovsplan. Bevaras då i Public.

	Kölistor	GVI	Edlevo	Systematiskt	Digitalt				Uppdateras/gallras löpande.
	Förteckningar över barnantal	Bevara	Edlevo/stratsys	Systematiskt	Digitalt			3 år	Sammanställning över antal inskrivna barn vid respektive enhet/regi per år. Ingår i enhetens kvalitetsrapport som bevaras i Stratsys.
	Yttrande vid mottagande i annan kommun	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt	X	X	3 år	Sekretess vid specialförskola
3.1.3.4 Uppsökande verksamhet	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Bevaringsform	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning
	Register över barn över 3 år som inte går i förskola	GVI	Optiplan	P-nr	Digitalt		X		Upprättas löpande och gallras när den uppsökande verksamheten tagit kontakt med vårdnadshavarna.
	Register över barn som ska erbjudas plats i förskolan	GVI	Avd. SK	Systematiskt	Digitalt		X		Gäller plats av erbjudande enligt 8 kap. 14 a § skollagen. Upprättas och gallras löpande.
3.1.3.5 Auktorisation och tillsyn av enskild huvudman	Handlingsslag	Bevara/ Gallra	Förvaring	Sorteringsordning	Bevaringsform	Sekretess	GDPR	Slutförvaring	Anmärkning
	Handlingar rörande ansökan och beslut om godkännande av enskild huvudman	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		X	3 år	Inklusive bilagor, underlag, kommunikering i ärendet.
	Beslut om återkallelse av godkännande	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		X	3 år	Inklusive bilagor, underlag, kommunikering i ärende. Beslut fattas av Förskolenämnden.
	Klagomål mot fristående verksamhet	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		X	3 år	Samlingsakt per år.

	Handlingar rörande tillsyn av fristående verksamhet	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		X	3 år	Exempelvis korrespondens, underlag, protokoll, rapport och beslut.
	Handlingar rörande anmälan om ändring i ägar- och ledningskretsen	Bevara	Public 360	Dnr	Digitalt		X	3 år	Inklusive handlingar från andra instanser. Sekretess vid kreditupplysning.

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11, 134 81 Gustavsberg • **Postadress:** Värmdö kommun, 134 81 Gustavsberg

08-570 470 00 • varmdo.kommun@varmdo.se • www.varmdo.se