

Bevara eller gallra

2

Gallringsråd för kommuners, landstings
och regioners utbildningsväsende

SVERIGES KOMMUNER OCH LANDSTING ■ RIKSARKIVET



Bevara eller gallra : 2

Gallringsråd för kommuners, landstings
och regioners utbildningsväsende

FJÄRDE UPPLAGAN 2011

 **SKL** KommentarMedia
ETT FÖRETAG INOM SVERIGES KOMMUNER OCH LANDSTING

Sveriges Kommuner och Landsting
Hornsgatan 20, 118 82 Stockholm
Tfn 08-452 70 00, www.skl.se

SKL Kommentus Media AB
Hornsgatan 15, 117 99 Stockholm
Tfn 08-709 59 00, www.sklkommentus.se

© SKL Kommentus och Sveriges Kommuner och Landsting 2011
4:e reviderade upplagan

Text: Eva Lindelöw Sjöo och Ulrika Gustafsson

Redigering, form & produktion: Björn Hårdstedt, SKL Kommentus Media

Tryckeri: AWJ Tryck, Nyköping

ISBN: 978-91-7345-252-6

Beställning av boken kan göras i vår nätbutik på www.sklkommentus.se
eller på telefon 08-709 59 90

Upphovsrättsligt skydd gäller även denna elektroniska upplaga. Den får kopieras och spridas i beränsad omfattning och för personligt bruk. Försäljning är ej tillåten.

Serien "Bevara eller gallra"

Serien Gallringsråd utges av Sveriges kommuner och Landsting och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för kommuner, landsting/regioner och Riksarkivet.

Förändringar och kompletteringar till denna 4:e upplaga är gjord av stadsarkivarie Eva Lindelöw Sjö, Gävle kommun och 1:e arkivarie Ulrika Gustafsson, Västerås stad.

Tillägg och uppdateringar till gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens hemsida. För att få så komplett information som möjligt kan ni gå in på hemsidan www.samradsgruppen.se och hämta eventuella tillägg och uppdateringar som elektroniskt dokument (pdf).

- 1.** Råd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner, 4:e upplagan 2010
- 2.** Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende, 4:e upplagan 2011
- 3.** Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamheten, 2:a upplagan 2004
- 4.** Råd om kartor och ritningar för kommuner och landsting, 1991
- 5.** Råd för den kommunala socialtjänsten mm, 3:e upplagan 2006
- 6.** Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information, 2:a upplagan 2007.
- 7.** Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting, 1995
- 8.** Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet, 2:a upplagan 2008
- 9.** Råd till överförmyndare, 2003
- 10.** Råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten, 2004
- 11.** Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunernas uppgifter inom plan- och byggväsendet, 2006
- 12.** Råd om bevarande och gallring av handlingar hos smittskyddsenheter, 2008

Innehåll

Så här bör råden användas	6
Gallring	6
Motiv för bevarande eller gallring	7
Var fattas beslut om gallring?	7
När ska gallring ske?	7
Rensning	8
Verksamhetsöversikt och avgränsning	8
Väsentliga förändringar sedan tidigare råd	10
Nationella prov	10
Ny skollag och nya läroplaner	10
Fristående skolor m.m.	11
Alternativa driftsformer	11
Särskilt om IT-stöd inom skolan	12
1. Styrelse/nämnd för utbildning	13
Styrning och ledning	13
Ekonomi	14
Personal	17
2. Förskoleverksamhet	19
3. Grundskola	21
Övergripande planering	22
Elevregistrering	23
Studieorganisation	24
Undervisningsplanering	25
Elevutveckling och lärande	26
Portfolio	27
4. Särskola	29
Grundsärskolan	29
Gymnasiesärskolan	30
Särskild utbildning för vuxna (Särvux)	30
5. Intagning	32
6. Gymnasieskola	34
Vad styr verksamheten?	34
Övergripande planering	35
Elevregistrering	36
Studieorganisation	37
Undervisningsplanering	38
Elevutveckling och lärande	39

7. Gymnasial lärlingsutbildning	41
8. Det kommunala ansvaret för uppföljande studie- och yrkesorientering	43
9. Utbildning för vuxna	45
Komvux.	45
Grundläggande vuxenutbildning	45
Gymnasial vuxenutbildning	45
Särvux (särskild utbildning för vuxna).	46
Grundläggande särvux.	46
Gymnasial särvux.	46
Utbildning i svenska för invandrare (Svenskundervisning för invandrare, SFI)	46
Övergripande planering	47
Elevregistrering	48
Studieorganisation	48
Undervisningsplanering	49
Elevutveckling och lärande	50
10. Kvalificerad yrkesutbildning (KY), kommunal högskola m.m.	51
11. Folkhögskolor	52
Övergripande planering	53
Elevregistrering	54
Undervisningsplanering	54
Elevutveckling och lärande	54
12. Kulturskola	55
Övergripande planering	55
Elevregistrering	56
Undervisningsplanering	56
13. Elevhälsa	57
Skolhälsovård	57
Åtgärdsprogram.	58
Särskilda stödinsatser	58
14. Övriga skolrelaterade verksamheter	60
Skolskjutsar	60
Skolbibliotek	61
Skolmältid	62

Så här bör råden användas

Allmänna handlingar som förekommer hos kommuner och landsting utgör deras arkiv. Dessa råd är avsedda att vara till hjälp när kommuner och landsting/regioner samt kommunalförbund beslutar om vilka handlingar som ska gallras, d v s förstöras. Även kommunala företag – aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, där kommunen eller landsting/region enligt offentlighets- och sekretesslagen 2 kap 3 § äger ett rättsligt bestämmande inflytande, omfattas av dessa råd.

Dessa råd är teknikoberoende, vilket innebär att rekommendationerna om bevarande eller gallring är desamma, oberoende av om uppgifterna finns på papper, mikrofilm eller på elektroniskt medium (t.ex. på servrar, hårddiskar eller CD-skivor m.m.). När man bevarar elektroniska handlingar (bildfiler, ljudfiler, databaser, e-post, webb etc) krävs speciella förutsättningar vad gäller dels informationens format och dels själva mediet som informationen lagras på. Mer information finns på Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors hemsida www.samradsgruppen.se samt på Riksarkivets hemsida www.riksarkivet.se.

GALLRING

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- › förlust av betydelsebärande data,
- › förlust av möjliga sammanställningar,
- › förlust av sökmöjligheter, eller
- › förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Rent praktiskt kan alltså en pappersutskrift som skrivs ut i bevarandesyfte av t.ex. ett elektroniskt register vara fråga om gallring, då man vid utskrift fixerar informationen på ett visst sätt, vilket får till följd att bland annat sökmöjligheter och möjlighet till informationssammanställningar förloras.

Det kan förekomma att handlingar som inkommer till en myndighet i pappersform skannas. I dessa fall måste myndigheten ta ställning till vad som är att betrak-

ta som original. Pappersförlagan kan gallras om man beslutat att systemet ska bevaras elektroniskt och säkerställt att detta är möjligt enligt gällande standarder. Man bör även beakta ett eventuellt bevarande av pappershandlingen med hänsyn till juridiska krav på egenhändigt undertecknande.

MOTIV FÖR BEVARANDE ELLER GALLRING

Det är tillåtet att gallra allmänna handlingar men det finns viktiga förbehåll. Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Dessa råd avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för myndighetens egna gallringsbeslut.

Då man avgör om en handling ska bevaras eller gallras, ska en värdering av informationen göras. Man ska beakta att de allmänna handlingarna är en del av vårt nationella kulturarv och att informationen tillgodoser förvaltningens behov, rätten till insyn (handlingsoffentlighet), den enskildes rättssäkerhet och forskningens behov av källmaterial.

De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i 2 kap 18 § tryckfrihetsförordningen och i arkivlagen (1990:782).

VAR FATTAS BESLUT OM GALLRING?

Varje myndighet ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens/ landstingets/regionens arkivreglemente (motsvarande) vem eller vilka som inom kommunen beslutar om gallring. I normalfallet beslutar varje enskild myndighet (nämnd) om gallring av de egna handlingarna. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, d.v.s. intill dess att ett nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta ett retroaktivt gällande gallringsbeslut.

För att detta gallringsråd ska kunna tillämpas måste ansvarig nämnd eller styrelse besluta om detta. Dessa råd är dock allmänt hållna och bör anpassas efter varje kommuns/ landstings/regions förutsättningar och rutiner inom varje verksamhetsområde. Benämning på handlingar kan variera. Handläggande personal måste därför väl känna till verksamheten för att kunna tillämpa råden. Normalt ska samråd i gallringsfrågor äga rum med kommunens/ landstingets/regionens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till bör framgå av arkivreglementet.

NÄR SKA GALLRING SKE?

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året, d.v.s. tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Normalt avses därmed tio år efter det år då handlingen upprättades eller inkom till myndigheten. Gallringsfristen kan också börja löpa efter det att ett ärende har avslutats, efter sista anteckningen i t.ex. en journal eller i ett ärende eller efter det att ett avtal upphört.

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

Våra föreslagna gallringsfrister utgår från lagstiftningen kring olika verksamheter eller bedömningar som grundas på en uppskattning om hur länge information kan behövas utifrån de kriterier som räknas upp i arkivlagen.

Av rationella skäl bör en myndighet besluta om och använda sig av så få typer av gallringsfrister som möjligt.

RENSNING

Senast i samband med att ett ärende avslutas, ska man ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen. Att förstöra sådana handlingar som inte ska arkiveras, kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt utförs rensning av berörd handläggare.

VERKSAMHETSÖVERSIKT OCH AVGRÄNSNING

▼ *Verksamhetsöversikt*

Utbildningen är en av de största och ekonomiskt tyngst vägande uppgifterna för kommunerna. Sedan de allmänna läroverken på 1960-talet kommunaliserades, svarar kommunerna för merparten av all undervisning under högskolenivån. Kommunerna kan vara huvudmän för förskoleverksamheten, skolbarnsomsorgen, förskoleklassen, grundskolan, särskolan, särvtux och svenskundervisning för invandrare, medan både kommuner och landsting kan vara huvudmän för gymnasieskolan. Därtill bedrivs, i främst landstingens regi, viss högskoleutbildning med inriktning på vårdsektorn. Landstingen svarar dessutom för viss folkhögskoleutbildning.

Skolinspektionen utövar tillsyn över det offentliga skolväsendet, utbildning som bedrivs vid skolor med enskild huvudman (fristående skolor), samt över förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg som anordnas av det allmänna.

Med tanke på skolans centrala roll i den kommunala verksamheten sett ur ett långsiktigt perspektiv, och nuvarande situation då 12–13 års skolgång är det normala, måste dokumentationen av utbildningsväsendet ses som en viktig uppgift och de handlingar som bör bevaras är framför allt sådana som är specifika för utbildningsområdet.

Kommunernas och landstingens möjligheter att forma sina utbildningsorganisationer, och sin utbildning, enligt egna önskemål har under början av 1990-talet ökat väsentligt i och med en mer flexibel lagstiftning och ett mindre styrande statligt bidragssystem än tidigare. Utbildningsfrågorna har t.ex. i många kommuner delats mellan två eller fler nämnder. Dessutom har på vissa håll den så kallade

beställare- och utföraremodellen införts. Det förekommer också att flera kommuner bildar gemensamma nämnder kring utbildningsverksamheten. Där utbildningsverksamheten organiserats i en beställare- och utförareorganisation eller i en gemensam nämnd kan dokumenthanterings- och arkivfrågorna behöva ägnas särskilt stor uppmärksamhet när det gäller ansvarsfördelning m.m. Det förekommer även att kommuner samverkar genom avtal eller genom att bilda kommunalförbund.

▼ *Avgränsning*

Dessa råd behandlar hantering av handlingar som tillhör utbildningsverksamhet inom kommuner, landsting och regioner i enligt med aktuell lagstiftning. Råden syftar till att vara ett stöd vid upprättande av dokumenteringshanteringsplaner och beslut om gallring. Målgrupper är dels de som direkt arbetar med utbildningsverksamhet, dels de som är särskilt ansvariga för arkivfrågor och dokumenthantering.

Utbildningsväsendet organiseras på olika sätt i kommunerna. Gallringsråden bör kunna tillämpas oberoende av organisation eftersom de är knutna till respektive verksamhet.

För att öka överskådligheten har råden uppdelats på följande sätt:

- › Råden börjar med ett kapitel om styrelsen/nämnden för utbildning. Där beskrivs handlingar från allmän administrativ verksamhet samt ekonomi- och personalhandlingar som särskilt rör skolan.
- › Sedan följer en genomgång av de olika skolformerna, förskoleverksamhet, grundskola med förskoleklass och skolbarnomsorg, särskola, gymnasium, vuxenutbildning, folkhögskola och kommunal högskola.
- › Därefter följer särskilda kapitel för bl.a. intagning, elevhälsa och övriga skolrelaterade verksamheter som skolskjutsar, bibliotek och skolmåltider.

I Gallringsråd nr 1, Lednings- och stödprocesser behandlas utförligt handlingar inom administrativ verksamhet (t.ex. ekonomi- och personal). Handlingar från dessa områden har tagits med i föreliggande råd bara om de har speciell anknytning till utbildningsverksamhet. Råd för handlingar rörande utbildningsväsendets lokaler och fastigheter har utelämnats här. För uppgifter om bevarande och gallring av sådana handlingar hänvisas till gallringsråden om kartor och ritningar (nr 4) och om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning (nr 7).

Fristående skolor omfattas inte av kommunens/landstingets/regionens bevarande- och gallringsregler för utbildningsverksamhet. Se detta kapitel, avsnitt Fristående skolor samt Alternativa driftsformer.

VÄSENTLIGA FÖRÄNDRINGAR SEDAN TIDIGARE RÅD

I denna version av råden föreslås inga former av urvalsbevarande. I tidigare råd har framför allt handlingar rörande prov som nationella prov och diagnostiska prov varit rekommenderade att bevaras i urval i vissa fall.

NATIONELLA PROV

Nationella prov genomförs i grundskolans åk 3 (matematik, svenska och svenska som andraspråk), åk 5 (engelska, matematik, svenska och svenska som andraspråk) och åk 9 (engelska, matematik, svenska, svenska som andraspråk, biologi, fysik och kemi) samt i gymnasieskolan (engelska, matematik, svenska, svenska som andraspråk). Ämnesproven är obligatoriska inom grundskolan samt inom Sfi (svenskundervisning för invandrare) medan ämnesprov inom gymnasiet endast är obligatoriska inom vissa kurser. För kommunal vuxenutbildning (komvux) är nationella prov inte ett obligatorium, men Skolverket rekommenderar att de genomförs.

En större förändring mot föregående gallringsråd är att det där rekommenderades ett bevarande av samtliga nationella prov i de s.k. intensivdataområdena (Östergötlands, Västernorrlands och Gotlands län samt Göteborgs kommun) samt i vissa kommuner, en per län.

I föreliggande råd är de tidigare rekommendationerna för intensivdataområdena borttagna. För samtliga kommuner, landsting och regioner och för alla berörda skolformer rekommenderas istället att bevara elevlösningar från nationella prov i svenska medan övriga elevlösningar rörande övriga ämnen kan gallras 5 år efter det att proven genomförts. Ett särskilt P.M. med motiveringar till förändringarna finns att hämta på samrådsgruppens webbplats www.samradsgruppen.se.

Observera att för de elevlösningar och sammanställningar som hittills bevarats utifrån tidigare gallringsråd i landets kommuner, landsting och regioner rekommenderas ett fortsatt bevarande. Den rekommendation som ges i denna upplaga av Bevara eller gallra bör alltså inte tillämpas retroaktivt.

NY SKOLLAG OCH NYA LÄROPLANER

Från och med den 1 augusti 2010 gäller en ny skollag (SFS 2010:800) och nya läroplaner införs för grundskolan och gymnasieskolan. Både den nya skollagen och läroplanerna ska börja tillämpas på undervisningen och övrig berörd verksamhet från och med den 1 juli 2011.

En förändring från tidigare är att det har införts en skyldighet för läraren att ändra ett betyg om det är uppenbart oriktigt och det kan ske snabbt och enkelt. Det kommer att innebära att handlingar som ligger till grund för betygssättning bör sparas minst så länge ändring kan ske. Av det skälet kan det vara värt att spara fler underlag än provsvar och elevlösningar, t.ex. olika elevarbeten eller motsvarande när det gäller bedömningar av andra prestationer än resultat från skriftliga prov.

Betygsprövningsutredningen föreslår i SOU 2010:96 att en elev, som inte får sitt betyg ändrat av läraren, ska kunna få betyget omprövat av rektorn. Om rektorn finner att betyget är oriktigt ska det ändras. Om denna bestämmelse kommer att införas i skollagen är oklart vid denna skrifts tryckning. Underlagen kan i så fall behöva sparas i flera år eftersom man kan komma att ha behov av att gå längre tillbaka i tiden än det senaste läsåret.

FRISTÅENDE SKOLOR M.M.

Fristående skolor finns på grundskole- och gymnasienivå och är öppna för alla. Det kan också förekomma fristående förskoleverksamhet, förskoleklass, skolbarnsomsorg och särskola. Ägaren till en fristående grundskola måste ha godkännande från Statens Skolinspektion. En godkänd fristående grundskola eller särskola ska förklaras berättigad till bidrag om vissa förutsättningar är uppfyllda. Även fristående gymnasieskolor och gymnasiesärskolor har rätt till bidrag. Alla fristående huvudmän rekryterar barn och elever från hela landet och undervisningen finansieras genom kommunala bidrag från elevernas hemkommuner.

Undervisningen i fristående skolor ska i huvudsak ha samma mål som kommunala skolor, men kan ha en inriktning som skiljer sig från de kommunala skolornas.

De fristående skolorna omfattas inte av arkivlagen. Den kommun där skolan är belägen har rätt till viss insyn i verksamheten. Hur hanteringen av de fristående skolornas arkiv ska organiseras bestämmer ägarna själva med ett undantag. I den nya skollagen (SFS 2010:800) finns bestämmelser om hur friskolorna ska hantera betygsdokument. Huvudmannen för en fristående skola ska överlämna elevernas slutbetyg efter grundskolan och de betygsdokument eleverna får efter fullföljd gymnasieutbildning till den kommun där skolan är belägen. Dessa handlingar bör bevaras.

För övrigt saknas regler för hur fristående skolors arkiv ska hanteras. Kommunen kan dock, exempelvis genom ett särskilt avtal, överenskomma med en fristående skola om överlämnande av vissa handlingar till kommunen utöver vad som nu gäller enligt lag om friskolors överlämnande av betygsdokument. Utifrån i första hand hänsyn till elevernas intresse och rättssäkerhet och i andra hand det faktum att fristående skolors arkiv är en viktig del av vårt kulturarv så rekommenderas fristående skolor ett aktivt arbete i syfte att värna dessa arkiv.

Fristående huvudmän kan självklart välja att tillämpa föreliggande gallringsråd.

ALTERNATIVA DRIFTFORMER

Kommunen eller landstinget kan också lägga ut skolverksamhet och förskoleverksamhet på externa utövare, t.ex. inom vuxenutbildningen eller föräldradrivna friskolor. Så länge kommunen eller landstinget är huvudman för verksamheterna räknas utbildningarna som kommunala. Kommunen/landstinget ska verka för att allmänheten ges möjlighet att få insyn i hur verksamheten utförs. Det innebär emel-

lertid inte att handlingarna hos de externa utförarna är allmänna handlingar. Kommunerna, landstingen och regionerna kan avtala om vilka handlingar som kan övertas av huvudmannen för verksamheten.

SÄRSKILT OM IT-STÖD INOM SKOLAN

Inom utbildningsväsendet, liksom inom övriga sektorer i samhället, används IT-stöd för registrering och hantering av dokumentation. Det mesta inom exempelvis schemaläggning, planering av studieprogram, antal lärartimmar, särskilda insatser sker helt elektroniskt. Ibland kan systemen användas för mer än ”vanlig” skolverksamhet, t.ex. inom barnomsorg och inom Komvux men även för kommunicering med vårdnadshavare och förmedling av information till elever, lärare och vårdnadshavare.

Det är viktigt att arkivaspekterna beaktas i ett så tidigt skede som möjligt och att man reder ut hur systemets uppgifter ska tas omhand. I synnerhet om systemet ska bevaras elektroniskt är det än viktigare att IT-system redan från början, innan det börjar användas av verksamheten, har en funktionalitet som medger export av systemets informationsinnehåll till programoberoende elektroniskt format. Vilka uppgifter som ska gallras och vilka som ska bevaras och hur, bör man på ett tidigt stadium ha bestämt sig för.

Inte sällan är det dock svårt att förutse fullt ut vilka uppgifter ett system kan komma att innehålla och hur det kommer att användas. Inför ett elektroniskt uttag eller ett pappersbevarande av handlingar är det i de allra flesta fall nödvändigt med en särskild gallringsutredning av systemet samt eventuellt kompletterande gallringsbeslut.

Inför gallring ur ett aktivt IT-system bör särskilt beaktas att inte förstörelsen av vissa uppgifter får inverkan på sammanställningar, som man i framtiden önskar bevara, i elektronisk form eller i papper. En konsekvensutredning, fördjupad gallringsutredning, kan behöva göras innan beslut om gallring.

Sammanställning av gymnasiekursers slutbetyg (avgångsbetyget) behöver särskilt beaktas. Dagens gymnasieprogram består av olika ämneskurser och kursslutbetyg sätts vid olika tidpunkter. Det kan därför finnas svårigheter att sammanställa ett korrekt fullständigt avgångsbetyg i efterhand enbart utifrån betygskatalogen som enligt lagstiftningen ska vara ett pappersdokument. Därför rekommenderas att kopia på det fullständiga avgångsbetyget bevaras, på papper, som fil, exempelvis som en PDF/A-fil, eller som en sammanställningsmöjlighet ur ett elektroniskt uttag för långtidsbevarande.

Metoder och strategier för elektronisk långtidslagring kan hämtas från Riksarkivets författningssamling (RA-FS) 2009:1. I RA-FS 2009:2 rekommenderas olika lagringsformat för den information som exporteras ur systemet.

Den som önskar ytterligare upplysningar kan läsa mer på Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors hemsida, www.samradsgruppen.se. Här finns också särskilt framtagna broschyrer att hämta.

1. Styrelse/nämnd för utbildning

STYRNING OCH LEDNING

För att man ska kunna få en god bild av utbildningsverksamheten krävs att organisationen är väl dokumenterad. Uppgifter om beslutsorganen, samrådsorganen och administrationens uppbyggnad finns ofta i verksamhetsberättelser och skolkataloger. Många handlingar ger upplysningar om hur utbildningsverksamheten varit organiserad som t.ex. organisationsscheman, uppgifter om skolformer, skolenheter, årskurser och linjer/program.

Informationen om den demokratiska beslutsprocessen, beredning av ärenden och beslut, återfinns i protokoll och handlingar till dessa. Viktiga hjälpmedel för att få tillgång till denna information är diarierna.

Hos den styrelse eller nämnd som ansvarar för utbildningsväsendet inom kommunen/landstinget/regionen finns handlingar som är gemensamma för flera skolformer eller hela kommunens utbildningsväsende.

Mer utförliga uppgifter om handlingar från allmän administrativ verksamhet finns i Bevara eller gallra nr 1, gallringsråd för lednings- och stödprocesser, som t.ex. handlingar rörande nämndsadministration, ekonomi och personal.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Beslut om upptagningsområden.
- ◆ Organisationsplaner och organisationsscheman. Organisationsplaner återfinns vanligen bland de diarietörda handlingarna. Organisations-scheman upprättas ibland vid organisationsöversyner eller i samband med budgetarbete.
- ◆ Protokoll, personalkonferenser.

- ◆ Protokoll, sammanträden i planeringsfrågor eller administrativa frågor.
- ◆ Protokoll, styrelse/nämnd, arbetsutskott, kommittéer m.m. där förtroendevalda ledamöter ingår.
- ◆ Enkäter (egenupprättade). Egna utformade enkäter med svar bör bevaras (vid omfattande enkäter kan sammanställningar av svar bevaras).
- ◆ Enkäter (inkommande) samt svar på inkommande enkäter.
- ◆ Likabehandlingsplaner, årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar samt utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder.
- ◆ Avtal och handlingar rörande entreprenader respektive uppdragsutbildning. Ingår normalt bland diarieförda handlingar.
- ◆ Handlingar rörande kommunens tillsyn över enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg. Bör ingå bland diarieförda handlingar.
- ◆ Hemsidor, se särskilt avsnitt i Bevara eller gallra nr 1.
- ◆ Informationsbroschyrer/skrifter, egna.
- ◆ Kvalitetsredovisning, årligen upprättad. Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts. Gäller samtliga skolformer.
- ◆ Årsberättelser.
- ◆ Överklaganden, beslut och handlingar.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	2 år	Om de fungerar som register till protokollen bör de bevaras.
Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Cirkulär, rutin korrespondens, kursinbjudningar, interna meddelanden m.m.
Statistik till andra myndigheter	Vid inaktualitet	Beställda återkommande från SCB, Skolverket m fl.

ÖKONOMI

För att man ska kunna förstå och utvärdera verksamheten bör information bevaras om vilka medel som anslagits t.ex. vad politisk ledning, personal, undervisning, skolbyggnader och inventarier har kostat samt vilka statsbidrag man fått. Dokumentationen av de ekonomiska förutsättningarna återfinns i dag vanligen i kommunens centrala ekonomisystem.

Dessa råd tar endast upp de handlingar som vanligen finns hos utbildningsverksamheten. Se även Bevara eller gallra nr 1, om hantering av ekonomiadministrativa handlingar.

▼ *Interkommunal ersättning och mottagande av elev från annan kommun*

Information rörande överväganden och beslut om interkommunal ersättning och beslut om mottagande av elever från annan kommun samt ersättning för sådan skolgång bör finnas bevarad i styrelsens/nämndens för utbildning protokoll och handlingar.

▼ *Bidrag*

Den kommun där enskild verksamhet inom förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg bedrivs, ska godkänna verksamheten. Hemkommunen ska lämna bidrag till en huvudman som har rätt till bidrag. Bidrag ska även lämnas för elever med behov av särskilt stöd.

Statens skolinspektion förklarar fristående grundskolor och gymnasieskolor berättigade till bidrag.

▼ *Statsbidrag*

Statsbidrag är ett statligt styrmedel till stöd för kvalitet och måluppfyllelse inom prioriterade områden och verksamheter. Statsbidrag ges till både kommunal och fristående skolverksamhet från förskola upp till vuxenutbildning, till organisationer och i vissa fall till landsting och enskilda verksamheter. Man kan t.ex. söka statsbidrag för påbyggnadsutbildningar, lärarfortbildning etc.

För forskning och annan användning på längre sikt hänvisas *även* till de handlingar som bevaras hos statliga myndigheter. Statsbidrag inom grund- och gymnasieutbildningar administreras av Skolverket.

Sedan 1 juli 2009 finns Myndigheten för yrkeshögskolan (YH-myndigheten). Myndigheten administrerar all eftergymnasial yrkesutbildning utanför högskolan, som till exempel kvalificerad yrkesutbildning (KY), påbyggnadsutbildning (PU), kompletterande utbildningar (KU) och lärlingsutbildning för vuxna till vissa hantverksyrken. Kommunen och landstinget/regionen ansöker om resurser samt tillstånd att få bedriva utbildning inom anstående verksamheter hos YH-myndigheten.

▼ *Studiestöd m.m.*

Skolorna ansvarar för att rapportera in uppgifter till CSN och meddela förändringar som kan påverka rätten till studiestöd.

För elever i gymnasieskolan som behöver inackordering till följd av skolgången ska hemkommun lämna ekonomiskt stöd. Hemkommunen kan också vara skyldig att ansvara för vissa elevresor.

▼ *Premier och stipendier*

Räkenskaper rörande premier och stipendier fördes t.o.m. 1995 centralt och hantearades enligt samma grunder som övriga räkenskaper. Fr.o.m. 1996 måste dessa räkenskaper enligt stiftelselagen föras åtskilda från kommunens övriga räkenskaper. Urkunder och dylikt måste bevaras även om de förvaras tillsammans med handlingar som i övrigt kan gallras. S.k. donationsfonder förvaltas av kommunen/landstinget efter beslut i fullmäktige. För donationsstiftelser gäller att stiftelsehandlingar inte ska vara föremål för offentlighet om inte stiftaren förordnat det. En donationsstiftelses handlingar är alltså inte allmänna handlingar utan enskilda. Läs mer i Bevara eller gallra nr 1, Lednings- och stödprocesser.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Styrelsens/nämndens för utbildning budgetförslag till fullmäktige.
- ◆ Ansökningar och beslut från Skolverket eller Myndigheten för yrkeshögskolan.
- ◆ Yttranden från elevers hemkommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i annan kommun samt beslut att ta emot elev från annan kommun. Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner.
- ◆ Förteckningar eller register över elever som går i skolan i en annan kommun. Uppgift om skolkommun bör finnas i registret eftersom uppgifter rörande eleven kan behöva sökas även efter mycket lång tid.
- ◆ Överenskommelser om interkommunal ersättning.
- ◆ Förteckningar över fördelning av premier och stipendier.
- ◆ Redovisningshandlingar, villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder.
- ◆ Årsredovisning rörande utbetalning av fondmedel om uppgifterna inte finns bevarade i den kommungemensamma redovisningen.
- ◆ Uppgifter om bidragskriterier.
- ◆ Handlingar rörande bidrag till enskilda som bedriver förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg.
- ◆ Handlingar rörande bidrag till fristående skolor m.m.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg	3 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
Fakturor rörande interkommunal ersättning, skolskjuts m.m.	10 år	Se Bevara eller gallra nr 1, ekonomiadministration
Handlingar rörande fördelning och redovisn. av premier och stipendier	3 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats.
Handlingar rörande nedsättning av avgifter	3 år	
Inkomststoppgifter	3 år	Underlag för avgifter inom förskola och skolbarnsomsorg.
Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare	3 år	Behöriga elever: studietid, frånvaro, resultat
Redovisningshandlingar rörande undervisningen	Vid inaktualitet	Underlag för kontroll till löneutbetalningar och statsbidragsansökningar lämnade av lärare med uppgifter om undervisningstimmar och genomgångna kursmoment.
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	10 år	Statsbidragsansökningar och rekvisitioner
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	2 år	Handlingar rörande tvisteärenden gallras 2 år efter det att ärendet avgjorts.
Verifikationer, övrig räkenskapsinformation	10 år	

PERSONAL

Kommunen bör, för att kunna fullfölja sitt ansvar som arbetsgivare, bevara information om sin personal. Se vidare Bevara eller gallra, gallringsråd nr 1, som bl.a. innehåller råd kring bevarande av handlingar inom personaladministrationen. Här redogörs för personalhandlingar som är specifika för utbildningsverksamheten.

▼ Registerkontroller

I syfte att stärka skyddet för barn och unga mot sexuella övergrepp är arbetsgivaren skyldig att se till att den som anställs kan uppvisa ett utdrag ur polisens belastningsregister. Arbetsgivaren måste dokumentera och kunna styrka att utdraget lämnats. Enligt skollagen (SFS 2010:800) har den som lämnat utdraget också rätt att få det tillbaka om han eller hon så önskar. När utdragen uppvisas ska de inte vara äldre än 1 år. Mer information finns i Sveriges Kommuner och Landstings cirkulär 08:26, Utvidgad registerkontroll inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider m.m.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Utdrag ur polisens belastningsregister	1 år	Under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget.

2. Förskoleverksamhet

Förskoleverksamhet vänder sig till barn från ett år till dess de börjar i förskoleklassen. Verksamheten bedrivs i form av förskola, pedagogisk omsorg (tidigare bl.a. familjedaghem) och öppen förskola.

Förskolan är en egen skolform med uppdrag att förbereda barnen för fortsatt utbildning. Förskolan styrs av skollagen (SFS 2010:800) och läroplanen (Lpfö 98). Dessutom har Skolverket utfärdat allmänna råd för kvalitet i förskolan.

För handlingar inom ekonomi- och personaladministration hänvisas till kapitel 1, Styrelse/nämnd för utbildning, avsnitt Ekonomi respektive Personal och Bevara eller gallra nr 1, råd för lednings- och stödprocesser.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Ansökan och beslut om reducerad avgift. Bör ingå bland diarieförda handlingar.
- ◆ Ansökan/utredningar och beslut om att få bedriva verksamhet inom pedagogisk omsorg. Bör ingå bland diarieförda handlingar.
- ◆ Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet. Bör ingå bland diarieförda handlingar.
- ◆ Förteckningar över barn i respektive förskola, pedagogisk omsorg, etc.
- ◆ Förteckningar över förskolor m fl. Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna.
- ◆ Handlingar och beslut i förtursärenden etc. Bör ingå bland diarieförda handlingar.
- ◆ Köstatistik, beläggningsstatistik. Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna.
- ◆ Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom förskolan eller annan avgränsning, t.ex. skola-fritid, skola-näringsliv.

- ◆ Protokoll, verksamhetsmöten med bilagor eller motsvarande.
- ◆ Dagböcker och planeringskalendrar bör bevaras i de fall de har förts löpande och i sådan form att de dokumenterar verksamheten.
- ◆ Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet.
- ◆ Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten.
- ◆ Handlingar och beslut rörande avstängningar från förskoleverksamhet. Bör ingå bland diarieförda handlingar.
- ◆ Handlingar och beslut rörande barn med särskilda behov. (Se även avsnitt 16, Elevhälsa).
- ◆ Handlingar rörande skador och/eller tillbud.
- ◆ Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.
- ◆ Arbetsplaner, lokala.
- ◆ Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras centralt.
- ◆ Verksamhetsberättelser, årsberättelser från de olika omsorgsformerna.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökningar om plats eller ändring av plats inom förskola /pedagogisk omsorg	Vid inaktualitet	
Placeringsmeddelanden	Vid inaktualitet	När svar inkommit.
Svar på placeringsmeddelanden.	Vid inaktualitet	När barnet registrerats.
Kölistor	Vid inaktualitet	Köstatistik bör bevaras.
Närvarolistor	3 år	
Uppgifter om vistelsetid	3 år	Planerad vistelse.
Uppsägning av plats inom förskola/ pedagogisk omsorg	2 år	

3. Grundskola

Förskoleklassen är en frivillig skolform som ska stimulera varje barns utveckling och lärande, samt ligga till grund för den fortsatta skolgången. Alla barn ska erbjudas plats i förskoleklass från och med höstterminen det år de fyller 6 år och till dess de ska börja fullgöra sin skolplikt.

Skolbarnsomsorg är en sammanfattande benämning för tre verksamheter som vänder sig till barn till och med 12 år och som går i skolan,

- › fritidshem.
- › pedagogisk omsorg.
- › öppen fritidsverksamhet (10–12 år).

För handlingar tillkomna inom skolbarnomsorgen gäller råden i detta kapitel och i tillämpliga delar i kapitel 2, Förskoleverksamhet.

Grundskolan är en nioårig obligatorisk skolform. Grundskoleutbildningen bedrivs av både kommunala och fristående skolor, s.k. friskolor. Grundskolan är tillgänglig för alla barn mellan 6 och 16 år. För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns specialsolan och den obligatoriska sarskolan.

VAD STYR VERKSAMHETEN?

- › En nationellt fastställd läroplan anger skolans värdegrund och grundläggande mål och riktlinjer. Den är gemensam för grundskolan, sameskolan, den obligatoriska sarskolan och specialsolan och gäller även för förskoleklasser och fritidshemmet.
- › Nationella kursplaner för varje ämne.
- › En nationellt fastställd kursplan för varje enskilt ämne.
- › En nationellt fastställd timplan som bl. a. anger minsta garanterade tid som eleverna har rätt att få lärarledd undervisning i olika ämnen under hela skoltiden 9 år.

Grundskolan är skyldig att regelbundet lämna statistik och rapporter till Statistiska centralbyrån och Skolverket. Dessa uppgifter levereras elektroniskt och underlaget återfinns alltså i det IT-system som skolverksamheten har och går därför att återupprepa. Det är därför inte nödvändigt att förvara varje framtagen sammanställning eller rapport utan dessa kan gallras med relativt kort gallringsfrist. För handlingar inom ekonomi- och personaladministration hänvisas till kapitel 1, Styrelse/nämnd för utbildning, avsnitt Ekonomi respektive Personal och Bevara eller gallra nr 1, råd för lednings- och stödprocesser.

ÖVERGRIPANDE PLANERING

För att man ska kunna göra utvärderingar och uppföljningar behövs information om undervisningens uppläggning och innehåll. Informationen dokumenteras olika från skola till skola men kan finnas i t.ex. lokala kursplaner, organisationsplaner, scheman, läromedelsförteckningar och protokoll. Speciellt intressant för uppföljning och utvärdering av verksamheten är dokumentation av försöksverksamhet och särskilda insatser.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Protokoll, elevrådsmöten.
- ◆ Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning, t.ex. skola-fritid, skola-näringsliv.
- ◆ Protokoll, lokala styrelser, skolråd/föräldraråd/klassråd.
- ◆ Protokoll, skolkonferenser.
- ◆ Organisationsplaner.
- ◆ Arbetsplan, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade.
- ◆ Skolplaner.
- ◆ Statistik, egen upprättad enhetsspecifik.
- ◆ Förteckning över fördelning av premier och stipendier.
- ◆ Informationsmaterial.
- ◆ Korrespondens med elev/vårdnadshavare /annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.
- ◆ Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras centralt.
- ◆ Läromedel, egenproducerat. I den mån kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.

- ◆ Kvalitetsredovisningar. Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts (skollagen SFS 2010:800).
- ◆ Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor m fl.	Vid inaktualitet	
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	Vid inaktualitet	Statistiken sammanställs ur verksamhetssystemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas.
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse.	Vid inaktualitet	

ÈLEVREGISTRERING

Skolan bör bevara information om sina elever. Förutom att dessa uppgifter behövs vid skolans utvärdering och planering kan det vara av vikt för eleven att uppgifter om skolgång bevaras, t.ex. då denne behöver en betygskopia eller ett intyg om fullgjord skolplikt.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Elevhistorik ("elevkort"). Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc). Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
- ◆ Klasslistor/gruppförteckningar. Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
- ◆ Skol- (elev-) kataloger, t.ex. fotokataloger eller motsvarande.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande val av skola	1 år	Skolvalsblanketter
Anhörigblanketter	Vid inaktualitet	

Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs.	Vid inaktualitet	
Underlag för registrering	Vid inaktualitet	Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro m.m.
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Vid inaktualitet	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift.
Handlingar rörande samtycken enligt PuL	Vid inaktualitet	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.

STUDIEORGANISATION

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Ansökan och beslut till särskola.
- ◆ Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning.
- ◆ Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO).
- ◆ Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval.
- ◆ Disciplinära åtgärder, handlingar rörande (avstängning/förvisning av elev, varning etc).

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	När eleven slutat skolan
Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Vid inaktualitet	
Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Vid inaktualitet	
Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Vid inaktualitet	T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.
Ledighet för elev, ansökan	Vid inaktualitet	Då elev slutat skolan.
Närvaro- och frånvarouppgifter	Vid inaktualitet	

Rutinkorrespondens	Vid inaktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.
Språkval	Vid inaktualitet	
Överenskommelser om t.ex. datoranvändning	Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan.

UNDERVISNINGSPLANERING

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Läsårsdata (kan ingå i skolkatalog).
- ◆ Protokoll från klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser, studiekonferenser.
- ◆ Lokala kursplaner, arbets- och timplaner.
- ◆ Läromedel, egenproducerade. I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
- ◆ Läromedel, förteckningar.
- ◆ Schema, klass- (slutligt för varje läsår och skolenhet).
- ◆ Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor.
- ◆ Ansökan och beslut m fl handlingar om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång.
- ◆ Ansökan och beslut m fl handlingar rörande särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m.
- ◆ Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Beställningar av läromedel	2 år	
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Vid inaktualitet	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Vid inaktualitet	
Lärarschema	3 år	Klassschema bör dock bevaras (se ovan)

ÈLEVUTVECKLING OCH LÈRANDE

▼ *Särskilda stödinsatser*

Om det genom uppgifter från skolans personal, en elev, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att en elev kan ha behov av särskilda stödåtgärder, ska rektorn se till att behovet utreds och att ett åtgärdsprogram utarbetas. Enligt grundskoleförordningen (SFS 1994:1194), 5 kap. regleras fyra olika typer av särskilda stödinsatser: Studiehandledning på modersmålet, stödundervisning, särskild undervisning samt anpassad studiegång

▼ *Elevakt*

Det är inte ovanligt att handlingar om enskilda elever samlas tillsammans i en s.k. elevakt. Det finns inga särskilda krav på att sådana akter ska skapas utan förekomsten av elevakter beror på skolans egna rutiner kring dokumenthantering och hur man vill samla och förvara information om enskilda elever. Om akter av det här slaget förekommer är det viktigt att se vad de innehåller för handlingstyper och i möjligaste mån beakta gallringsfristerna i enlighet med dessa råd och de egna gallringsbesluten. I vissa fall kan det vara mer praktiskt att förvara handlingar med hänsyn till när de ska gallras eftersom det underlättar hanteringen när gallringen ska genomföras.

▼ *Skriftliga individuella utvecklingsplaner med omdömen (IUP)*

De individuella utvecklingsplanerna är obligatoriska och ska vara skriftliga. De innehåller omdömen om elevens kunskapsutveckling. Av planerna framgår också uppgifter om hur skolan ska arbeta för att eleven ska utvecklas så långt som möjligt i riktning mot de nationella målen och vad eleven och vårdnadshavaren ska göra och ansvara för. Den skriftliga information som ska tas in i den individuella utvecklingsplanen är avsedd att komplettera och förtydliga den muntliga informationen som ges vid utvecklingssamtalet. Syftet med utvecklingsplanerna är att säkerställa att eleverna uppnår fastställda kunskapsmål.

Innehållet är värdefullt för både skolan och elev/vårdnadshavare och i synnerhet för elever som inte uppnår kunskapsmålen och inte heller får fullständiga betyg. Eftersom de individuella utvecklingsplanerna är obligatoriska samt att utformningen och till viss del ambitionerna med utvecklingsplanerna bestäms av rektorerna bör de rimligen ha ett stort värde för forskningen såväl nationellt som lokalt. Individuella utvecklingsplaner rekommenderas därför att bli bevarade.

▼ Portfolio

Med portfolio avses att ett urval av elevernas arbeten efter hand sparas i särskilda individuella mappar, antingen i papper eller i elektronisk form, eller pärmar i skolans lokaler under elevens skolgång. För närvarande råder viss osäkerhet kring handlingars status inom ramen för s.k. portfoliopedagogik. Om de ska anses utgöra allmänna handlingar bör de betraktas som förvarade av skolan. Om tillgången till handlingarna gäller för såväl skolans personal som eleven själv kan möjligen förvaringskriteriet anses vara uppfyllt men detta gäller inte om det endast är eleven som har tillgång till handlingarna då de förvaras i låst skåp eller lösenordsskyddad mapp. Normalt får eleven ta med sitt material hem efter avslutad skolgång. Om elevarbeten bedöms vara allmänna handlingar torde de, enligt nuvarande regelverk, inte kunna överlämnas till en enskild elev utan ett särskilt beslut i kommunfullmäktige kring detta (arkivlagen 15 §)

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Elevvårdskonferenser, protokoll.
- ◆ Särskilt stöd, särskild undervisning (med ev underlag, t.ex. läkarintyg), ansökan och beslut om.
- ◆ Anpassad studiegång, ansökan och beslut om.
- ◆ Betygskatalog, betygssammanställningar. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Skall vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:27.
- ◆ Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter.
- ◆ Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta.
- ◆ Resultat av provning, med anteckning om betyg. Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.
- ◆ Individuella utvecklingsplaner med omdömen.
- ◆ Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.
- ◆ Åtgärdsprogram. Läs mer om åtgärdsprogram i kapitel 13, Elevhälsa.
- ◆ Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar.
- ◆ Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska.
- ◆ Överklaganden (gäller beslut om placering i särskild undervisningsgrupp).
- ◆ Omprovning av betyg, beslut och handlingar.
- ◆ Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg). Bör förvaras tillsammans med betygskatalog.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Utvecklingssamtal eller motsvarande, anteckningar från	Vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram.
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se ovan.
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan.
Kunskapsprofiler	Vid inaktualitet	Gäller samtliga ämnen
Diagnostiska prov, elevlösningar	Vid inaktualitet	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.

4. Särskola

Utbildningen i särskolan syftar till att ge en till varje elevs förutsättningar anpassad utbildning som så långt det är möjligt motsvarar den som ges i grundskolan och gymnasieskolan. Särskolan omfattar grundsärskola och gymnasiesärskola (nationella, specialutformade och individuella program). Härutöver finns särskild vuxenutbildning, vilken ska motsvara grundsärskolan och gymnasiesärskolan. I detta kapitel tas huvudsakligen upp handlingar som är speciella just för särskolan. Observera att handlingar som inte återfinns nedan kan sökas i övriga delar av denna skrift t.ex. kapitlen för Elevhälsa, Grundskola, Gymnasieskola och Utbildning för vuxna.

GRUNDSÄRSKOLAN

Efter avslutad skolgång får eleven ett intyg om genomgången utbildning eller, inom grundsärskolan, ett betyg om man så begär. På begäran av elev och vårdnadshavare ska intyget kompletteras med ett allmänt studieomdöme, som beskriver elevens möjligheter att bedriva studier.

Inom grundsärskolan finns en särskild inriktning som benämns träningskola. Träningskolan är avsedd för elever som inte kan tillgodogöra sig hela eller delar av utbildningen i ämnen.

I träningskolan sätts inte betyg. Detta utesluter inte att avstämning och utvärdering ska göras kontinuerligt. Utgångspunkt ska vara uppställda mål i den individuella utvecklingsplan som gjorts i samråd med elevens vårdnadshavare.

GYMNASIESÄRSKOLAN

Gymnasiesärskolan är en avgiftsfri och frivillig skolform för ungdomar som inte har förutsättningar att gå i gymnasieskolan. Alla program är 4-åriga. I skollagen finns allmänna bestämmelser om gymnasiesärskolan. Gymnasiesärskolan har samma läroplan (Lpf 94) som gymnasieskolan. Regeringen fastställer program mål för varje nationellt program i gymnasiesärskolan. Skolverket beslutar om kursplaner och betygskriterier för varje kurs.

SÄRSKILD UTBILDNING FÖR VUXNA (SÄRVUX)

Särskild utbildning för vuxna är en skolform som vänder sig till vuxna med begåvningsmässig funktionsnedsättning och som vill komplettera sin utbildning inom den obligatoriska särskolan och/eller gymnasiesärskolan. Särskild utbildning för vuxna består av två former: grundläggande nivå som motsvarar obligatoriska grundskolan och gymnasial nivå, som motsvarar nationella eller specialutformade program i gymnasiesärskolan. Se även kapitel 9, Utbildning för vuxna.

För handlingar inom ekonomi- och personaladministration hänvisas till kapitel 1, Styrelse/nämnd för utbildning, avsnitt Ekonomi respektive Personal och Bevara eller gallra nr 1, råd för lednings- och stödprocesser.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Ansökningar med underlag och beslut om mottagande.
- ◆ Överklaganden (beslut om mottagande kan överklagas av vårdnadshavare).
- ◆ Arbetsplaner.
- ◆ Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten.
- ◆ Handlingar rörande elevens val.
- ◆ Kursplaner.
- ◆ Timplaner.
- ◆ Handlingar rörande särskild undervisning, t.ex. på sjukhus.
- ◆ Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.
- ◆ Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollet. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras centralt.
- ◆ Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor.
- ◆ Protokoll, beslutskonferenser.
- ◆ Protokoll, elevvårdskonferenser och klassråd, och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa t.ex. arbetsenhetskonferenser, klasskonferenser, skolkonferenser eller motsvarande.

- ◆ Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning, t.ex. skola-fritid, skola-näringsliv.
- ◆ Protokoll, lokala styrelser, skolråd/föräldraråd/klassråd.
- ◆ Individuella utvecklingsplaner med omdömen.
- ◆ Scheman, individuella.
- ◆ Studieomdömen.
- ◆ Åtgärdsprogram. Läs mer om åtgärdsprogram i kapitel 13, Elevhälsa.
- ◆ Intyg om genomgången utbildning.
- ◆ Betygskataloger, betygssammanställningar (förkortningar och sifferkoder förklaras). Tas fram årsvis efter klass. Se vidare under kapitel 3, Särskilt om IT-stöd inom skolan.
- ◆ Samlat betygsdokument. I de fall det getts i stället för slutbetyg.
- ◆ Slutbetyg, kopia (avgångsbetyg). Gäller främst gymnasiet.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Individuella studieplaner	Då eleven slutat skolan	Gymnasiesärskolan. Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program.
Rutinkorrespondens	Vid inaktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik, m.m.

5. Intagning

Handlingar från intagningsverksamheten är uppgifter om sökande – persondata, vilken utbildning de sökt, eventuell behörighet samt, om de intagits, vid vilken skola och studieväg de kommit in. Det som bör bevaras är statistiska uppgifter och sammanställningar. I övrigt bör information om riktlinjer för intagningen samt beslut av betydelse för verksamheten bevaras. En kommun kan avtala med friskola, anordnare av yrkesutbildningar och påbyggnadsutbildningar om administrativt stöd vid intagningsförfarande.

Intagning till särskola kräver ett särskilt beslut om mottagande, se kapitel 4, Särskola.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Protokoll med beslut om intagning.
- ◆ Överklagande, handlingar rörande (görs till skolväsendets överklagandenämnd).
- ◆ Informationsmaterial.
- ◆ Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen. T.ex. antal intagna per utbildning och behörighet, kvoter etc.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökningshandlingar för ej intagna elever	1 år	Efter avslutad reservintagning
Ansökningshandlingar för intagna elever	Vid inaktualitet	När eleven slutat sin skolgång kan handlingarna gallras på intagningsenheten
Bekräftelser på intagning till gymnasieskolan	Vid inaktualitet	
Intagningslistor	Vid inaktualitet	Efter avslutad reservintagning
Korrespondens	Vid inaktualitet	Rutinmässig korrespondens av ringa betydelse rörande intagning, ansökningar etc
Register och listor som används för sortering och kontroll	Vid inaktualitet	
Tidplan med instruktioner	1 år	
Yttrande/beslut över skolgång i annan kommun	Vid inaktualitet	Efter avslutad skolgång. Underlag/kontroll för interkommunal ersättning.

6. Gymnasieskola

Utbildning på gymnasienivå är en avgiftsfri, frivillig skolform. Det finns ett antal nationella program men även specialutformade program och individuella program. Varje program pågår under tre år och består av kärnämnen, karaktärsämnen, valbara kurser och projektarbete. Landstingen får anordna utbildning på sådana nationella program som avser naturbruk och omvårdnad. Efter överenskommelse med en kommun kan ett landsting även anordna annan gymnasieutbildning.

VAD STYR VERKSAMHETEN?

- › En nationellt fastställd läroplan som anger uppgifter, övergripande mål och de värden som ska ligga till – grund för undervisningen.
- › Riksdagens beslut om vilka program och vilka kärnämnen som ska finnas.
- › För varje nationellt program fastställer regeringen program mål. Dessa anger syftet och målet med utbildningen. Program mål för specialutformade program fastställs av kommunen.
- › Skolverket fastställer kursplaner som anger målet för varje enskilt ämne och kurs. Det finns även lokala kursplaner för lokala kurser som normalt fastställs av den nämnd som ansvarar för skolverksamhet.

Gymnasieskolan är skyldig att regelbundet lämna statistik och rapporter till Statistiska centralbyrån och Skolverket. Dessa uppgifter levereras elektroniskt och underlaget återfinns alltså i det IT-system som skolverksamheten har och går därför att återupprepa. Det är därför inte nödvändigt att förvara varje framtagen sammanställning eller rapport utan dessa kan gallras med relativt kort gallringsfrist.

Mer utförliga uppgifter om handlingar från allmän administrativ verksamhet finns i Bevara eller gallra nr 1, Råd för lednings- och stödprocesser, som t.ex. handlingar rörande nämndsadministration, registrering av allmän handling.

Handlingar rörande intagning och elevhälsa, se särskilda kapitel i detta gallringsråd.

ÖVERGRIPANDE PLANERING

För att få en bra bild av hur gymnasieskolan fungerar, vilken undervisning som bedrivs, på vilket sätt och med vilka metoder är det viktigt att ha kvar protokoll, redovisningar och redogörelser för verksamheten. Uppgifter om gymnasieskolans undervisning, innehåll och utformning samt olika typer av dokumentation om elever ger en bra bild av skolans verksamhet, t.ex. vilka elever som gått i skolan, när de gått, vilken studieväg de valt och vilka betyg de fått, bör bevaras. Uppgifterna är viktiga främst för elevernas skull, om de behöver ett studieintyg eller en betygskopia, men även för skolans planering och utvärdering. Särskilt viktigt för skolans uppföljning och utvärdering är att handlingar rörande försöksverksamhet och speciella insatser bevaras.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Protokoll, elevrådsmöten.
- ◆ Protokoll, klassråd, skolkonferenser, och andra sammankomster om pedagogiska frågor och övergripande elevhälsa t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser eller motsvarande.
- ◆ Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning, t.ex. skola-fritid, skola-näringsliv.
- ◆ Protokoll, lokala styrelser, skolråd/föräldraråd/klassråd.
- ◆ Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande.
- ◆ Protokoll, yrkesråds-/ämnesråd.
- ◆ Arbetsplaner, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade.
- ◆ Betygskriterier, lokalt utarbetade. Antas av den nämnd som ansvarar för skolverksamheten.
- ◆ Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten.
- ◆ Förteckningar över fördelning av premier och stipendier.
- ◆ Handlingar rörande utbytesstipendiater.
- ◆ Informationsmaterial, t.ex. handlingar som presenterar kurser och ämnen samt det som elever kan välja som tillval, fria aktiviteter, etc.
- ◆ Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.
- ◆ Kvalitetsredovisningar. Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts (upprättas enligt skollagen SFS 2010:800).

- ◆ Läromedel, egenproducerat. I den mån kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
- ◆ Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras centralt.
- ◆ Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor m fl.	Vid inaktualitet
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	Vid inaktualitet
Kursutvärderingar	Vid inaktualitet

Statistiken sammanställs ur IT-systemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas

ÈLEVREGISTRERING

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Elevhistorik ("elevkort"). Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc) Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
- ◆ Klasslistor. Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
- ◆ Skol- (elev-) kataloger, t.ex. fotokataloger eller motsvarande.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Byte av skola, ansökan	1 år	
Grupplistor, kurs-	Vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Vid inaktualitet	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift.
Handlingar rörande samtycken enligt PuL	Vid inaktualitet, se anm.	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.

STUDIEORGANISATION

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Individuellt val, utbudsbroschyr.
- ◆ Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning, handlingar rörande.
- ◆ Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev.
- ◆ Intyg om avgång och reducerat program.
- ◆ Praktik, placering.
- ◆ Disciplinära åtgärder, handlingar rörande (avstängning/förvisning av elev, varning etc).

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Elevens val, inlämnad blankett	Vid inaktualitet	
Språkval	Då eleven slutat skolan	
Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc	Vid inaktualitet	Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande.
Byte av kurs, anhållan om	Vid inaktualitet	
Byte av program, ansökan (t.ex. från nationellt program till specialutformat program)	Vid inaktualitet	Får ske senast 1 okt det avslutande året

Anmälan/avanmälan modersmålsundervisning	Då eleven slutat skolan	
Anmälan till provning	Vid inaktualitet	
Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Vid inaktualitet	Då elev slutat skolan
Ledighet för elev, ansökan	Vid inaktualitet	Då eleven har slutat skolan
Närvaro- och frånvarouppgifter	Vid inaktualitet	
Rutinkorrespondens	Vid inaktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.
Individuella studieplaner	Då eleven slutat skolan.	Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program
Utvecklingssamtal, anteckningar från	Vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.

UNDERVISNINGSPLANERING

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Läsårsdata. Kan ingå i skolkatalog.
- ◆ Läromedelsförteckning.
- ◆ Protokoll, ämnes-, ämnesrådskonferenser, klasskonferenser.
- ◆ Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse .
- ◆ Schema, klass- (slutgiltigt).
- ◆ Läromedel, egenproducerade. I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
- ◆ Kursplaner, lokala.
- ◆ Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor.
- ◆ Ansökan och beslut m fl handlingar om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång.
- ◆ Ansökan och beslut m fl handlingar rörande särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Schema, lärar-, kurs.	3 år	Klassschema bör dock bevaras. Se ovan
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Vid inaktualitet	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande

ELEVUTVECKLING OCH LÄRANDE

En elev i gymnasieskolan har rätt till stödundervisning om det kan befaras att hon eller han inte kommer att nå de kunskapsmål som anges i kursplanerna eller om eleven av andra skäl behöver särskilt stöd.

Regler om åtgärdsprogram finns för gymnasieskolan, Skolverkets allmänna råd för arbetet med åtgärdsprogram gäller även här. Rektorn har ansvaret för att behovet utreds och åtgärdsprogram i förekommande fall upprättas. Beslut om särskilt stöd fattas av rektorn. Läs mer om åtgärdsprogram i kapitel 13, Elevhälsa.

I den mån s.k. elevakt /portfolio används, läs mer om detta i kapitel 3, Grundskola, under rubrik Elevutveckling och lärande.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Stödundervisning, ansökan och beslut om.
- ◆ Åtgärdsprogram. Se även kap. 16.
- ◆ Särskilt stöd, särskild undervisning (med ev underlag, t.ex. läkarintyg), ansökan och beslut om.
- ◆ Elevvårdskonferenser, protokoll.
- ◆ Specialarbeten/projektarbeten, handlingar rörande.
- ◆ Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar.
- ◆ Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska.
- ◆ Betygskatalog. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. Skall vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42.
- ◆ Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter.
- ◆ Slutbetyg, kopia (avgångsbetyg). Se motivering i kapitel 3, Särskilt om IT-stöd inom skolan.
- ◆ Samlat betygsdokument, kopia. För elever som ej får slutbetyg.
- ◆ Skriftliga bedömningar/intyg. Om skriftlig bedömning/intyg ges istället för slutbetyg.

- ◆ Resultat av prövning med anteckning om givet betyg. Har samma betydelse som betygs katalog. Bör förvaras tillsammans med betygs katalog eller individuella betyget.
- ◆ Omprövning av betyg, beslut och handlingar.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se ovan.
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska	5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan.
Kunskapsprofiler	Vid inaktualitet	Gäller samtliga ämnen
Diagnostiska prov, elevlösningar	Vid inaktualitet	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut.

7. Gymnasial lärlingsutbildning

Den gymnasiala lärlingsutbildningen knyts organisatoriskt oftast till en skolenhet i kommunen, vanligtvis en gymnasieskola eller den kommunala vuxenutbildningen. På skolenheten bör en förteckning över alla de elever som tagits in i utbildningen bevaras. Även uppgifter om de elever som inte fullgjort utbildningen bör bevaras. Dels för att materialet behövs vid uppföljning och utvärdering av undervisningen, dels för att eleven vid ett senare tillfälle kan vilja fortsätta utbildningen eller begära ett intyg över fullgjorda delmoment.

Gymnasial lärlingsutbildning styrs av Förordning om försöksverksamhet med gymnasial lärlingsutbildning (SFS 2007:1349). Elever ges möjligheter till att förena en anställning som syftar till en yrkesutbildning, med studier av vissa ämnen i gymnasieskolan, eller i viss omfattning genomförs på en arbetsplats utan att något anställningsförhållande finns.

Mellan skolhuvudmannen och de arbetsplatser där elever utbildas ska upprättas avtal. Likaså mellan eleven, skolhuvudman och företrädare för den eller de arbetsplatser där delar av utbildningen är förlagd, ska ett avtal upprättas, ett s.k. utbildningskontrakt.

För att skolhuvudmannen ska få en bra samverkan mellan skola och arbetsliv rekommenderar Skolverket att man inrättar ett lärlingsråd. Rådet ska medverka till att utveckla samverkan mellan skola och arbetsliv, ordna platser för den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen, säkerställa att de arbetsplatser som tar emot elever har kompetenta handledare och medverka vid uppföljning och utvärdering av den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen Styrelsen/nämnden för utbildning antar elever samt fastställer de individuella kursplanerna. Riktlinjer och mål för utbildningen bör därför finnas i styrelsens handlingar och bevaras där. Nedan finns en del av de handlingar som förekommer inom gymnasial lärlingsutbildning. Övriga handlingar i verksamheten som inte återfinns nedan redogörs för i andra kapitel i denna skrift (t.ex. kapitel 6, Gymnasieskola och kapitel 13, Elevhälsa).

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Ansökningar om att anordna gymnasial lärlingsutbildning, handlingar rörande.
- ◆ Avtal mellan skolhuvudmannen och mottagande arbetsplatser.
- ◆ Protokoll/minnesanteckningar, lärlingsråd.
- ◆ Dokumentation av lärlingsarbetet.
- ◆ Utbildningskontrakt/avtal.
- ◆ Intyg från arbets-/praktikplatser. Om en elev avbryter den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen ska rektorn utfärda ett intyg om eleven begär det med uppgifter om hur stor del av utbildningen som eleven har genomgått och innehållet i den genomgångna delen av utbildningen.
- ◆ Elevhistorik ("elevkort") eller annan elevförteckning.
- ◆ Betyg med bilagor (beskrivning av de utbildningsavsnitt som genomförts på en arbetsplats).
- ◆ Betygskataloger. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass.

8. Det kommunala ansvaret för uppföljande studie- och yrkesorientering

Kommuner har enligt skollagen (SFS 2010:800) 29 kap. 9 § ett särskilt ansvar för ungdomar mellan 16 och 20 år. I bestämmelsen anges att en hemkommun löpande ska hålla sig informerad om sysselsättningen för de ungdomar under 20 år som avslutat grundskolan men som inte fullföljt gymnasieskolan och inte bedriver studier där eller har annan sysselsättning. Detta i syfte att kunna erbjuda lämpliga individuella åtgärder. Kommunens planering och genomförandet av den uppföljande verksamheten med ungdomsplatser och dylikt finns dokumenterade i den nämnd som ansvarar för utbildning. Det kan t.ex. vara protokoll och handlingar samt i årsredogörelser, projektrapporter etc.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Individuella elevplaner.
- ◆ Akter över ungdomar i den uppföljande verksamheten kan bl.a. innehålla:
 - » avtal/överenskommelser,
 - » intyg/betyg,
 - » handlingsplaner.
- ◆ Protokoll från möten där undervisning eller elevhälsa behandlats.
- ◆ Statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etc (kan även ingå i årsberättelser/årsredogörelser).

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Anvisningar och beslut från Af angående ungdomsplats	Efter upphörd placering	
Elevregister, förteckningar eller sammanställningar	Vid inaktualitet	Samtliga elever som omfattas av uppföljningsansvaret
Närvarorapporter	1 år	Kan ligga till grund för utbetalning genom t.ex. socialtjänsten
Rapporter/redovisning från arbetsgivare	2 år	
Statistik till andra myndigheter (t. ex. SCB, Skolverket)	Vid inaktualitet	
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	2 år	Under förutsättning att vederbörlig redovisning eller kontroll skett och att handlingarna inte längre behövs för förvaltningen

9. Utbildning för vuxna

Utbildning för vuxna omfattas av tre frivilliga skolformer, kommunal vuxenutbildning (komvux), särvox och svenskundervisning för invandrare (SFI). Kommunerna är huvudmän för särvox och svenskundervisning för invandrare medan både kommuner och landsting kan vara huvudmän för komvux.

KOMVUX

Komvux består av grundläggande vuxenutbildning och gymnasial vuxenutbildning och utbildningarna anordnas i form av kurser och är avgiftsfri. Eleverna kan, om huvudmannen så beslutar, mot självkostnadspris få köpa läroböcker, utrustning och övriga hjälpmedel eller skaffa dessa på egen hand under förutsättning att eleverna behåller detta som sin egendom.

En kommun eller ett landsting får uppdra åt annan att anordna komvux. Enligt skollagen (SFS 2010:800) kan myndighetsutövning som hör till lärares uppgifter överlämnas åt uppdragstagaren, t.ex. betygssättning. Frågor om mottagande av en elev till komvux eller om utbildningen ska upphöra för elev, avgörs av styrelsen för utbildningen. Besluten kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd.

GRUNDLÄGGANDE VUXENUTBILDNING

Varje kommun ska aktivt verka för att nå dem i kommunen som har rätt till grundläggande vuxenutbildning samt aktivt motivera dem att delta i utbildningen. Kommunen har rätt till ersättning i de fall de tagit emot elever från andra kommuner. Ersättningen lämnas av de kommuner i vilka eleverna är folkbokförda.

GYMNASIAL VUXENUTBILDNING

Den gymnasiala vuxenutbildningen och gymnasieskolan har samma kursplaner och från den 1 juli 1994 har de också samma läroplan. Vuxenutbildningen är likvärdig med utbildningen i gymnasieskolan, men inte identisk. Det är samma kursplaner och betygskriterier som gäller inom kommunal vuxenutbildning som inom gymnasieskolan med undantag av vad som hör till specialidrott. Inom den gymnasiala vuxenutbildningen ingår yrkesinriktad gymnasial vuxenutbildning, en skolform med syfte att motverka brist på arbetskraft med yrkesutbildning och att nå de grupper som saknar gymnasieutbildning eller har en gymnasial yrkesutbildning som behöver kompletteras.

SÄRVUX (SÄRSKILD UTBILDNING FÖR VUXNA)

Särvux består av grundläggande särvux och gymnasial särvux och anordnas i form av kurser. Kommunen eller landstinget kan uppdra åt annan att anordna särvux under samma förutsättningar som inom komvux. Styrelsen för utbildningen beslutar om intagning och dess beslut kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd. Se även kapitel 4 Särskola.

UTBILDNING I SVENSKA FÖR INVANDRARE (SVENSKUNDERVISNING FÖR INVANDRARE, SFI)

Sedan 1 januari 2007 är SFI en renodlad språkutbildning som syftar till att ge vuxna invandrare grundläggande kunskaper i svenska språket. Regeringen fastställer kursplanen, Skolverket betygskriterierna. Utbildningen anordnas som kurser. Kommunerna ska se till att nå de personer som har rätt till SFI och motivera dem att delta. Kommunen samverkar med Arbetsförmedlingen i syfte att bl.a. ge elever möjlighet att öva det svenska språket i arbetslivet. Kommunen ska samverka även med Försäkringskassan, befintliga arbetsgivare och arbetstagarorganisationer för att verka för deltagande i SFI. Utbildningen är avgiftsfri. En kommun kan uppdra åt annan att anordna SFI. Styrelsen avgör frågor kring mottagande av elev till SFI och beslutar också om utbildningen av olika skäl ska upphöra. Styrelsens beslut kan överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd.

I detta kapitel tas huvudsakligen upp handlingar som är speciella just för utbildning för vuxna. Handlingar som inte återfinns nedan kan sökas i övriga delar av denna skrift t.ex. kapitlen för grundskola och gymnasieskolan. Nedanstående gäller i tillämpliga delar för samtliga skolformer inom vuxenutbildningen.

ÖVERGRIPANDE PLANERING

Handlingar rörande mål och riktlinjer för, samt beslut av större betydelse, för verksamheten bör vara diarietförda och bör därmed kunna återfinnas bland styrelsens/nämndens för utbildning handlingar.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Protokoll eller andra beslutshandlingar från styrelse, linjenämnd eller motsvarande organ för utbildning eller forskning, med bilagor.
- ◆ Protokoll från sammanträden och möten, personalkonferenser, samarbetsnämnd, studie- och yrkesorienteringskonferenser kring undervisning eller elevhälsa.
- ◆ Protokoll eller mötesanteckningar, lokala samverkansgrupper, t.ex. skola-statliga myndigheter, skola-kommunala myndigheter, skola-fritid, skola-näringsliv.
- ◆ Redovisning av statsbidrag.
- ◆ Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten.
- ◆ Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras centralt.
- ◆ Informationsmaterial, t.ex. handlingar som presenterar kurser och ämnen.
- ◆ Läromedel, egenproducerat. I den mån kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
- ◆ Statistik, enhetsspecifik och egenupprättad.
- ◆ Kvalitetsredovisningar som kan innehålla bedömningar av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts och dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts.

ELEVREGISTRERING

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Antagningslistor.
- ◆ Klass/studerandelistor.
- ◆ Elevhistorik (elevkort/studerandekort). Uppgifter om elevs genomförda kurser och, studieavbrott. Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag.
- ◆ Skol-(elev-)katalog.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Anmälningar/Ansökningshandlingar	Vid inaktualitet	Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning.
Övriga register över elever som upprättats i syfte att underlätta intern kontroll och redovisning	2 år	T.ex. för debitering av interkommunala avgifter
Handlingar av rutinkaraktär rörande elever	Vid inaktualitet	Underlag för planering, redovisning och kontroll
Grupplistor, kurs-	Vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Vid inaktualitet	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift.
Handlingar rörande samtycken enligt PuL	Vid inaktualitet	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.

STUDIEORGANISATION

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Disciplinära åtgärder, handlingar rörande. (T.ex. varning, avstängning/förvisning av elev).
- ◆ Prövning, resultat med anteckning om givet betyg. Har samma betydelse som betygs katalog. Bör förvaras tillsammans med betygs katalog eller individuella betyget.
- ◆ Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökningar, kursbyten	Vid inaktualitet	
Ansökningar, studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.	Vid inaktualitet	Kan gallras då anteckning gjorts på elevkort eller motsvarande.
Anmälningar till provning	Vid inaktualitet	När provning är genomförd
Meddelande om genomförd provning	Vid inaktualitet	När uppgiften är dokumenterad
Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Vid inaktualitet	Då elev slutat skolan
Individuella studieplaner	Då eleven slutat skolan	Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program
Ledighetsansökningar	Vid inaktualitet	
Närvaro- och frånvarouppgifter	Vid inaktualitet	

UNDERVISNINGSPLANERING

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Läsårsdata.
- ◆ Arbetsplaner, lokala.
- ◆ Timplaner, lokala.
- ◆ Kursplaner, lokala.
- ◆ Läromedel, egenproducerat. I den mån kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
- ◆ Orienteringskurser, lokala.
- ◆ Protokoll från ämneskonferenser etc.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Schema, lärar-, kurs.	3 år	

ÈLEVUTVECKLING OCH LÈRANDE

Handlingar som b8r bevaras

- ◆ Betygsdokument, samlat. Utbildningsbevis. Den som vill ha ett samlat betygsdokument får sjàlv bestàmma vilka kurser eller delkurser som ska ingå i dokumentet.
- ◆ Betygskatalog. Betyg och intyg ska kunna sammanstàllas f8r varje enskild deltagare.
- ◆ Betygskopior av slutbetyg. Se motivering under kapitel 3, Sàrskilt om IT-system inom skolan.
- ◆ Betygskriterier, lokalt utarbetade.
- ◆ Handlingar r8rande lokala, individuella kurser och projektarbeten.
- ◆ Intyg, kopior. Från genomf8rda individuella kurser och orienteringskurser.
- ◆ Korrespondens med elev med uppgifter vèsentliga f8r elev eller skolan.
- ◆ Nationella slutprov (Sfi)/àmnesprov i svenska, elevl8sningar, samtliga delar.
- ◆ Sammanstàllningar 8ver resultat i nationella prov i svenska.
- ◆ Specialarbeten/projektarbeten. Originalen behålls av f8rfattaren. En kopia av arbetet b8r bevaras i likhet med bevarandet av uppsatser inom den statliga h8gskolan.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmàrkning
Nationella prov, elevl8sningar i samtliga àmnen utom svenska	5 àr	Gallras 5 àr efter provtillfàllet. Elevl8sningar i svenska bevaras, se ovan.
Sammanstàllningar av resultat från nationella prov utom svenska	5 àr	Sammanstàllningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan.
Kunskapsprofiler	Vid inaktualitet	Gàller samtliga àmnen
Diagnostiska prov, elevl8sningar	Vid inaktualitet	
Skriftliga tester och prov, elevl8sningar	Vid inaktualitet	Då betyg àr satt och då tiden f8r ompr8vning av betyg l8pt ut.

10. Kvalificerad yrkesutbildning (KY), kommunal högskola m.m.

Sedan 1 juli 2009 finns Myndigheten för yrkeshögskolan (YH-myndigheten). Myndigheten administrerar all eftergymnasial yrkesutbildning utanför högskolan, som till exempel kvalificerad yrkesutbildning (KY), påbyggnadsutbildning (PU), kompletterande utbildningar (KU) och lärlingsutbildning för vuxna till vissa hantverksyrken.

Myndighetens uppgift är bland annat att besluta om statligt stöd till utbildningsanordnare för utbildningar inom yrkeshögskolan samt att kontrollera och granska utbildningarnas kvalitet och resultat. Kommunen eller landstinget/regionen kan ansöka hos YH-myndigheten om att få bedriva t.ex. KY-utbildning. Dessa utbildningar genomförs sedan i de flesta fall i komvux regi. Ansökan med bilagor till YH-myndigheten samt myndighetens beslut bör bevaras. För bevarande och gallring av handlingar rörande verksamheten, utbildning, undervisning och elever, se kapitel 9, Utbildning för vuxna.

KOMMUNAL HÖGSKOLA

I högskolelagen (SFS 1992:1434) anges att kommuner och landsting får anordna högskoleutbildning endast med regeringens medgivande och att sådant medgivande kan begränsas till att avse enbart grundutbildning. Det är i dagsläget få, om ens någon, kommun eller landsting/region som fortfarande anordnar högskoleutbildning. För handlingar rörande kommunal högskoleutbildning hänvisas till tidigare upplaga av detta råd. I övrigt hänvisas i tillämpliga delar i kap 12, Utbildning för vuxna.

11. Folkhögskolor

Varje folkhögskola bestämmer självständigt över sitt kursutbud och sin profil och är inte bunden till centralt fastställda läroplaner. Det medger i hög grad såväl regional som intresseinriktad prägel på skolornas inriktning. Folkhögskolan utgår från de studerandes behov, förkunskaper och erfarenheter. I Sverige drivs en tredjedel av landets folkhögskolor av landsting eller region och övriga i enskild regi.

En folkhögskola ska ha en ansvarig styrelse som får vara gemensam för flera folkhögskolor. Allmänna kurser, främst avsedda för dem som saknar grundskole- och gymnasieutbildning, ska årligen utgöra minst 15 procent av verksamheten. Den övriga verksamheten bestäms av varje folkhögskola från fall till fall.

Folkhögskolan finansieras delvis av statsbidrag som beslutas och administreras av Folkbildningsrådet enligt regler i förordningen om statsbidrag till folkbildningen. I förordningen anges att folkhögskolornas syften är att främja verksamhet som skapar engagemang för enskilda att delta i samhällsutvecklingen, liksom att stärka och utveckla demokratin och bredda kulturintresset samt öka delaktigheten i kulturlivet och eget skapande. Landstingen och regionerna bidrar också till verksamheterna genom bland annat verksamhetsbidrag och interkommunala ersättningar.

I folkhögskolan uppstår arkiv som ofta motsvarar de som finns vid andra utbildningar. Det är viktigt att information som speglar den enskilda skolans speciella inriktning bevaras för forskning. Handlingar som inte tas upp i detta kapitel kan återfinnas i kapitel 1, Styrelse/nämnd för utbildning, kapitel 6, Gymnasieskola eller kapitel 13, Elevhälsa.

Vad som framför allt är viktigt att få belyst i folkhögskolornas arkiv är information som rör undervisningens uppläggning och innehåll. Sådan information finns oftast i protokoll, planer m.m. Information om elever som gått på skolorna bör bevaras liksom scheman och intyg om genomgången utbildning. Uppgifterna har betydelse både för skolans uppföljning och planering och för eleverna själva.

ÖVERGRIPANDE PLANERING

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Verksamhetsplaner.
- ◆ Avtal rörande utbildningar.
- ◆ Samarbetsavtal.
- ◆ Projektbeskrivningar.
- ◆ Projektplaner.
- ◆ Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten.
- ◆ Informationsmaterial om den egna verksamheten.
- ◆ Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras centralt.
- ◆ Kursutvärderingar.
- ◆ Protokoll, folkhögskolenämnd eller motsvarande.
- ◆ Protokoll, klass- och ämneskonferenser.
- ◆ Protokoll, ledningsgrupp eller motsvarande.
- ◆ Protokoll, lärarråd eller motsvarande.
- ◆ Protokoll eller mötesanteckningar, samverkansgrupper lokala.
- ◆ Riktlinjer och egna policydokument.
- ◆ Fondmedel, handlingar rörande fonder som beslut med motiveringar och bedömningskriterier.
- ◆ Statistik, till SCB, Folkbildningsrådet, Specialpedagogiska skolmyndigheten.
- ◆ Statsbidragsredovisningar.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Underlag för statistik till Folkbildningsrådet	Vid inaktualitet	
Handlingar rörande statsbidrag	10 år	Ansökningar och rekvisitioner

ELEVREGISTRERING

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Elevregister, elevförteckningar, klasslistor eller motsvarande.
- ◆ Skolkataloger.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökningshandlingar	Vid inaktualitet	
Underlag för intagning	Vid inaktualitet	
Ansökningar och beslut om studieuppehåll	Vid inaktualitet	
Antagningsbekräftelser	Vid inaktualitet	

UNDERVISNINGSPLANERING

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Prospekt och informationsmaterial om utbildningar.
- ◆ Deltagarlistor.
- ◆ Scheman.
- ◆ Kursplaner.
- ◆ Kurs- och ämneskonferensprotokoll.
- ◆ Handlingar som rör elevernas projektarbeten.
- ◆ Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse.

ELEVUTVECKLING OCH LÄRANDE

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Intyg över genomförda utbildningar.
- ◆ Studieomdömen.

12. Kulturskola

Kommunal kulturskola är en frivillig undervisningsform med syfte att tillämpa estetiska uttrycksformer för elevernas utveckling och lärande. För att kunna styra och genomföra undervisningen behöver kommunen bevara uppgifter om inskrivna elever, lärare, tillgängliga resurser som instrument och övrig undervisningsmateriel, lokaler samt budget och huvudräkenskaper. Beslut om verksamheten återfinns i protokollen för den styrelse eller nämnd som ansvarar för verksamheten. Dokumentation av kulturskolans ekonomiska förutsättningar återfinns vanligen i kommunens centrala ekonomisystem. Se även kapitel 1, Styrelse/nämnd för utbildning, avsnitt Ekonomi.

ÖVERGRIPANDE PLANERING

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Kataloger eller annat informationsmaterial kring kursutbud.
- ◆ Kursprogram och informationsmaterial, per läsår.
- ◆ Program eller motsvarande som visar egna konserter eller andra aktiviteter.
- ◆ Organisationsplaner.
- ◆ Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten.
- ◆ Inventarieförteckningar.
- ◆ Korrespondens. Korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarad centralt bör bevaras på skolan.
- ◆ Verksamhetsberättelser eller verksamhetsplaner som ger en bild av undervisningens innehåll.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Uppgifter om lokalbokningar	Vid inaktualitet	

ELEVREGISTRERING

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Elevregister eller motsvarande.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Deltagaranmälningar	3 år	Ny- ändringsanmälningar
Närvarolistor	3 år	
Hysesavtal	Vid inaktualitet	Hyra av instrument

UNDERVISNINGSPLANERING

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Protokoll eller mötesanteckningar från ämneskonferenser, personalkonferenser och andra möten där undervisningens uppläggning och innehåll dokumenteras.
- ◆ Ensemblelistor.
- ◆ Scheman. Ett exemplar med uppgift om lärare, tider och instrument bör bevaras om sådana upprättas.

13. Elevhälsa

Inom elevhälsan skiljer man på den särskilda elevvårdande verksamheten till vilken skolhälsovården, skolpsykologens och kuratorns verksamheter hör och övriga elevvårdande verksamheter som sköts av övriga funktioner inom skolan och som bl.a. syftar till att upprätthålla en god arbetsmiljö för eleverna, t.ex. förebyggande arbete mot mobbing. Observera att vid eventuell anmälan om kränkande behandling eller diskriminering ligger bevisbördan hos kommunen/landstinget. De handlingar som tas upp i detta avsnitt kan vara en del av den dokumentation kommunen/landstinget kan behöva vid sådan anmälan.

SKOLHÄLSOVÅRD

Skolhälsovård är en del av skolans elevvårdande verksamhet och ska anordnas för eleverna i förskoleklassen, grundskolan, gymnasieskolan och särskolan och ska främst vara förebyggande. Den är avgiftsfri och omfattar hälsobesök och enkla sjukvårdsinsatser. Skolhälsovården är självständig gentemot skolans övriga verksamheter och det innebär att sekretess råder mellan dessa och skolhälsovården. Det är av stort värde för eleven att information rörande skolhälsovården samt annan förebyggande elevvård bevaras, t.ex. vid epidemier, behandling av andra sjukdomar, eller samhällsvård. Journalerna inom skolhälsovården betraktas som unika i sin kumulativa och åldersspecifika natur och utgör en värdefull källa för vård och forskning.

Det är inte ovanligt att det bland skolhälsovården journaler förvaras barnhälsovårdsjournaler. Dessa tillhör normalt landstingen.

För mer information om bevarande och gallring av handlingar som hör till patientjournaler hänvisas till Bevara eller gallra nr 6 – Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information. För råd och rekommendationer rörande praktisk hantering av skolhälsovårdsjournaler, se Sveriges Kommuner och Landstings cirkulär 2009:44.

ÅTGÄRDSPROGRAM

Om det genom uppgifter från skolans personal, en elev, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att en elev kan ha behov av särskilda stödåtgärder, ska rektorn se till att behovet utreds och att ett åtgärdsprogram utarbetas. Åtgärdsprogrammet används både inom grund-, sär- och gymnasieskolan. Det är en skriftlig bekräftelse på vilket stöd eleven är i behov av och en beskrivning av de insatser som ska göras. Åtgärdsprogrammet kan innehålla uppgifter som för både skolan och eleven kan ha betydelse under mycket lång tid. Det yttersta syftet med åtgärdsprogrammet är att ge eleven det stöd som behövs för att denne ska uppnå kunskapsmålen. För åtgärdsprogram rekommenderas ett bevarande då dessa dokumenterar skolans åtgärder för eleven och elevens skolsituation. Åtgärdsprogrammen kan ha betydelse under lång tid, t.ex. vid anmälan om diskriminering eller kränkande behandling. Informationen i dessa handlingar har också stort forskningsvärde.

SÄRSKILDA STÖDINSATSER

I 5 kap. grundskoleförordningen regleras fyra olika typer av särskilda stödinsatser: Studiehandledning på modersmålet, stödundervisning, särskild undervisning samt anpassad studiegång.

En elev i gymnasieskolan har rätt till stödundervisning om det kan befaras att hon eller han inte kommer att nå de kunskapsmål som anges i kursplanerna eller om eleven av andra skäl behöver särskilt stöd.

Här nedan följer en sammanställning av handlingar som kan förekomma inom elevhälsan. Dessa handlingar återfinns ibland även under resp. kapitel.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering.
- ◆ Åtgärdsprogram.
- ◆ Protokoll, elevvårdskonferenser.
- ◆ Olycksfalls-/incidentrapporter.
- ◆ Arbetsskada (elev), handlingar rörande. T.ex. vid PRAO.
- ◆ Barnhälsovårdsjournaler (tillhör normalt landstingen).
- ◆ Skolhälsovårdsjournaler. I skolhälsovårdsjournalen ingår bl.a. remisser, kostintyg, läkarintyg, vaccinationstillstånd. Se även Bevara eller gallra 6.
- ◆ Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman. Om original överlämnats ska beslut om avhändande (arkivlagen, SFS 1990:782, §15) fattas av fullmäktige. Se vidare Sveriges Kommuner och Landstings cirkulär 2009:44.

- ◆ Handlingar som rör skolkurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar.
- ◆ Skolpsykologjournaler med underlag som t.ex. testmaterial.
- ◆ Övrig utrednings-/kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever (t.ex. pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa).

14. Övriga skolrelaterade verksamheter

SKOLSKJUTSAR

Hemkommunen är skyldig att sörja för att det anordnas kostnadsfri skolskjuts för eleverna i grundskolan och obligatoriska särskolan, om sådan behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållandena, funktionshinder hos en elev eller någon annan särskild omständighet.

Skolskjutsverksamheten administreras ibland av en annan förvaltning än utbildningsförvaltningen. I sådana fall finns handlingar hos denna förvaltning. De aktuella förvaltningarna bör därför samråda innan beslut om gallring fattas.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Ansökan och beslut om skolskjuts vid växelvis boende.
- ◆ Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade.
- ◆ Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall.
- ◆ Skolskjutsplaner/regler ingår vanligen i handlingarna till styrelsens för utbildning protokoll. Styrelsen/nämnden för utbildning beslutar om rätt till skolskjuts och sätter själv gränserna.
- ◆ Skolskjutsreglementen.
- ◆ Kostnadsredovisningar avseende skolskjutsning ingår vanligen i kommunens gemensamma ekonomisystem och bör hanteras enligt de principer som redovisas i Bevara eller gallra nr 1.
- ◆ Årsstatistik över skolskjutsverksamheten (kan återfinnas bland handlingar till protokollen).

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökan och beslut om skolskjuts	2 år	Om ansökan ej gäller vid växelvis boende eller om ärendet överklagats, se ovan.
Avtal	2 år	Med utförare. Efter att avtalet upphört.
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m.m.	Vid inaktualitet	Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt.
Buss-/skolkort, handlingar rörande	2 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
Skolskjutsregister	3 år efter senaste anteckningen	T.ex. med uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m.m. Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.
Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten	Vid inaktualitet	Med undantag av räkenskapsinformation, se kapitel 1, Styrelse/nämnd för utbildning.

SKOLBIBLIOTEK

Ungefär två tredjedelar av landet skolenheter har någon form av skolbibliotek.

Skolbiblioteken fyller en pedagogisk funktion som resurs för elevernas språk-, läs- och skrivutveckling. Handlingar rörande samverkan, projekt och utvecklingsarbete mellan biblioteket och andra enheter inom skolan är värdefullt att bevara. Likaså handlingar som ger en bild av bibliotekets egen verksamhet såsom beståndsregister, statistik rörande in- och utlån etc.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Beståndsregister. Kan tas ut med en viss periodicitet, t.ex. vart tredje år. Elektroniskt uttag är att föredra om omfattningen är stor.
- ◆ Handlingar rörande samverkan, projekt m.m.
- ◆ Informationsbroschyrer, egenupprättade.
- ◆ Inköp/prenumerationer. Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter etc.
- ◆ Statistik; låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Uppgift om lån per elev	Vid inaktualitet	Vid återlämnande
Register över låntagare	Vid inaktualitet	
Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort	2 år	Efter upphörd giltighet

SKOLMÅLTID

Uppgifter om skolmåltider som t.ex. anslagna medel, personal och lokaler finns som regel på ekonomi- respektive personalkontor och bevaras där. Därutöver kan det finnas särskild personal (t.ex. dietist) som ansvarar för att utforma matsedlar, göra inköp etc.

Uppgifter om föreskrifter, utveckling och planering finns i styrelsens/nämndens för utbildning handlingar och bör bevaras där. Därutöver bör uppgifter om skolkostens sammansättning och verksamhetens omfattning bevaras, t.ex. i form av verksamhetsplaner eller matsedlar.

Handlingar som bör bevaras

- ◆ Protokoll från kostråd eller motsv.
- ◆ Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.
- ◆ Ansökan om livsmedelsanläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektionsrapporter.

Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Prover, friskintyg, egenkontroll	1 år	
Distributionslistor	Vid inaktualitet	

Index

A

akter över ungdomar 43
alternativa driftformer 11
anhörigblankett 23
anmälan 24, 38
anmälning 58
anpassad studiegång 27
ansökan 16, 19, 20, 23, 24, 30, 37, 49, 54
ansökningshandling 33
antagningslista 48
arbetsplan 20, 22, 30, 35, 49
avstängning 20
avtal 14, 19, 42, 53, 56

B

barnhälsovårdsjournal 58
belastningsregister 18
betyg 42, 43
betygsdokument 50
betygskatalog 27, 31, 39, 42, 50
betygskopior av slutbetyg 50
bidrag till fristående skola 16

D

dagbok 20
dagordning 14
diagnostiska prov 28, 40, 50
disciplinär åtgärd 24, 37, 48
diskriminering 58

E

elevakt 26
elevhistorik 48
elevkort 23, 36, 42
elevregister 44, 54, 56

elevvårdskonferens 27, 30, 39, 58
enkät 14

F

faktura 17
fotografier 20, 22, 30, 35, 47, 53, 55
friluftsdag 25, 39
friskintyg 62
fristående skolor 11
föredragningslista 14
förteckning över barn 19
förteckning över elever 16, 24
förtursärende 19

H

handlingsplan 43

I

inackorderingstillägg 17
individuell studieplan 38, 49
individuellt val 37
individuell utvecklingsplan 26–27, 31
informationsmaterial 14, 22, 32, 35, 47, 54,
55, 61
inkomststoppgift 17
intagningslista 33
intyg om avgång 27, 37
intyg över genomförda utbildningar 54
inventarieförteckning 55
IT-stöd inom skolan 12

K

klasslista 23, 36
kodplan 27, 39
korrespondens 20, 22, 27, 30, 31, 33, 35, 50,
55

kränkande behandling 58
kunskapsprofil 28, 40, 50
kurator 59
kurs- och ämneskonferens 54
kursplan 30, 38, 49, 54
kvalitetsredovisning 14, 22, 35, 47
kölista 20
köstatistik 19

L

ledighet för elev 24, 38, 49
lokala kurser 50
lokal kursplan 25
lärschema 25
läromedel, egenproducerat 22, 25, 36, 38, 47,
49
läsårsdata 25, 49

M

matsedel 62
modersmålsundervisning 24, 38

N

nationella prov 27, 28, 39, 40, 50
närvarolista 20, 24, 38, 44, 49, 56

O

omprövning av betyg 27, 40
ordningsregler 20, 22, 30, 36, 47
organisationsplan 22, 55
organisationsschema 13

P

pedagogisk utredning 30
personalkonferens 13
personuppgift 24
placeringsmeddelande 20
portfolio 27
praktikplats 37, 42
premie 16–17, 22, 35
protokoll 14, 19, 20, 22, 25, 31, 32, 35, 38, 47,
49, 53, 56, 62
prövning 27, 38, 40, 48, 49
PuL 24, 37, 48

R

rapport 17, 23
registerkontroll 17
register över elever 48

S

samlat betygsdokument 31, 39
samtycken enligt PuL 24, 37, 48
schema 31, 38, 39, 49, 54, 56
skolbibliotek 61
skolhälsovårdsjournal 58
skolkatalog 23, 36, 48, 54
skolplan 22
skolpsykologjournal 59
skolskjuts 61
skriftliga tester 28, 40, 50
skydd av personuppgift 24, 37, 48
slutbetyg 31, 39
språkval 24, 37
statistik 22, 32, 36, 43, 47, 53, 61
statistik till andra myndigheter 14, 23, 44
statsbidrag 15, 17, 47, 53
stipendium 16–17, 22, 35
studieomdöme 31, 54
studieresa 25, 38
studiestöd 16
särskild undervisning 25, 27, 30, 38, 39
särskola 24

T

tillsyn 14
timplan 30, 49

U

uppsägning av plats 20
upptagningsområde 13
utbildningsbevis 50
utbildningskontrakt 42
utflykt 25
utvecklingssamtal 28, 38

V

verifikation 17
verksamhetsberättelse 20, 55

Å

årsberättelse 14, 20
årsredovisning 16
åtgärdsprogram 27, 39, 58

Ä

ämneskonferens 54

Ö

överenskommelse 16, 24, 37, 38, 43, 48, 49
överklagande 14, 27, 30, 32