
Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin för arkivering av handlingar rörande elever placerade i särskilda undervisningsgrupper nivå fyra

Beslutad av:
Avdelningschef för Ekonomi,
lokalförsörjning och service

Gäller för:
Grundskoleförvaltningen

Diarienummer:
-

Datum och paragraf för beslutet:
2024-08-14

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2024-08-14

Dokumentansvarig:
Arkivarie för Ekonomi,
lokalförsörjning och service

Bilagor:
-

Rutin för arkivering av handlingar som tillhör elever placerade i särskilda undervisningsgrupper nivå fyra



Innehåll

Rutin för arkivering av handlingar som tillhör elever placerade i särskilda undervisningsgrupper nivå fyra	1
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutin	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Begrepp	3
Vad är en särskild undervisningsgrupp?	3
Arkivering av handlingar rörande elever placerade i särskilda undervisnings-grupper	4
Vilka handlingar ska översändas till hemskolan?	4
När ska handlingarna skickas till hemskolorna?	4
Att tänka på innan handlingar skickas	4
Hur ska resterande handlingar hanteras?	4
Säkerställ sökbarheten för handlingarna	4
Övrig dokumentering	4

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra ansvarsfördelning för arkivering av handlingar som tillhör elever som får undervisning i särskild undervisningsgrupp nivå fyra men som har skolplacering på en hemskola.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tills vidare för medarbetare på följande särskilda undervisningsgruppsenheter EfUS Utby, EfUS Frölunda (även kallad Gathenhielmska), Flexgruppen och SU-enhet: Kompassen samt de grundskolor som är hemskolor för elever placerade på ovannämnda särskilda undervisningsgrupper.

Koppling till andra styrande dokument

- Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan

Begrepp

Arkivredogörare Särskilt utsedd person på enheten som ansvarar för arkivfrågor. Du hittar mer information om arkivredogörare under Styrande dokument på intranätet - *Arkivorganisation och arkivansvariga för grundskolenämnden.*

Hemskola Den skola eleven är skolplacerad på.

Vad är en särskild undervisningsgrupp?

En elev som riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, kan vara i behov av särskilt stöd. En elev i behov av särskilt stöd kan få det i en särskild undervisningsgrupp. Detta i enlighet med skollagen (2010:800) 3 kap. 11 §.

I Göteborgs stad är särskilda undervisningsgrupper (SU-grupp) uppdelade i olika nivåer:

- Nivå ett är placerad på samma skola som eleven är skolplacerad på.
- Nivå två är placerad på en skola och tar emot elever från hela utbildningsområdet.
- Nivå fyra är en egen enhet och drivs av en enhetschef. Nivå fyra tar emot elever från alla kommunala skolor i Göteborgs Stad men eleverna är fortfarande skolplacerade på en skola där rektorn har ansvar.

Följande särskilda undervisningsgrupper nivå fyra finns i dag:

- EfUS Utby, EfUS Frölunda (Gathenhielmska), Flexgruppen,
- SU-grupp: Kompassen

Arkivering av handlingar rörande elever placerade i särskilda undervisningsgrupper

Vilka handlingar ska översändas till hemskolan?

De handlingar som ska översändas till elevers hemskolor är:

Handlingstyp	Anmärkning
Betygskopia	Gäller för både termins- och slutbetyg
Betygskatalog	
Nationella prov i alla ämnen	

När ska handlingarna skickas till hemskolorna?

Handlingarna ska översändas till elevers hemskolor i slutet av läsåret när betygen är satta.

Att tänka på innan handlingar skickas

Handlingarna ska vara färdigställda för arkivering vid översändning. Detta innebär att de ska rensas på gem, tejp, kopior och annat material som inte ska arkiveras.

Hemskolans administratör ska alltid kontaktas innan handlingar levereras så de är förberedda och kan säkerställa att handlingarna omhändertas korrekt. Hemskolans administratör ska bekräfta mottagen leverans till SU-enheten.

Hur ska resterande handlingar hanteras?

Övriga handlingar som inkommer eller upprättas hos SU-enheterna ansvarar SU-enheterna själva för att förvara och hantera efter de anvisningar som finns i grundskoleförvaltningens dokumenthanteringsplan och övriga bevarande- och gallringsbeslut som gäller för förvaltningen.

Säkerställ sökbarheten för handlingarna

Arkivredogörare på SU-grupperna ska terminsmässigt arkivera en förteckning över deras elever med koppling till vilken hemskola eleverna är placerade. Detta för att i framtiden underlätta sökbarheten av handlingar.

Övrig dokumentering

Informationen ska även av arkivarie på enhet Central administration och reception dokumenteras i grundskoleförvaltningens arkivförteckning och arkivbeskrivning.