



---

**Dokumentnamn:** Grundskoleförvaltningens instruktion för hantering av elevdokumentation från nedlagda fristående skolor

---

**Beslutad av:**  
Enhetschef för Kansli och  
beslutsstöd

**Gäller för:**  
Grundskoleförvaltningen

**Diarienummer:**

-

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
2021-10-28

**Dokumentsort:**  
Instruktion

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2024-09-09

**Dokumentansvarig:**  
Arkivarie

**Bilagor:**

Informationsbrev Överlämning av elevdokumentation till grundskoleförvaltningen

---

# Grundskoleförvaltningens instruktion för hantering av elevdokumentation från nedlagda fristående skolor

## Syftet med denna instruktion

Syftet med denna instruktion är att förtydliga hantering och ansvar vid överlämning av handlingar då en fristående skola upphör.

## Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för grundskoleförvaltningen.

## Koppling till andra styrande dokument

- [Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan](#) som du hittar på grundskoleförvaltningens Intranät under Styrande dokument: Ärendehantering > arkivering och gallring.

## Stödjande dokument

- Leveransbevis, bilaga

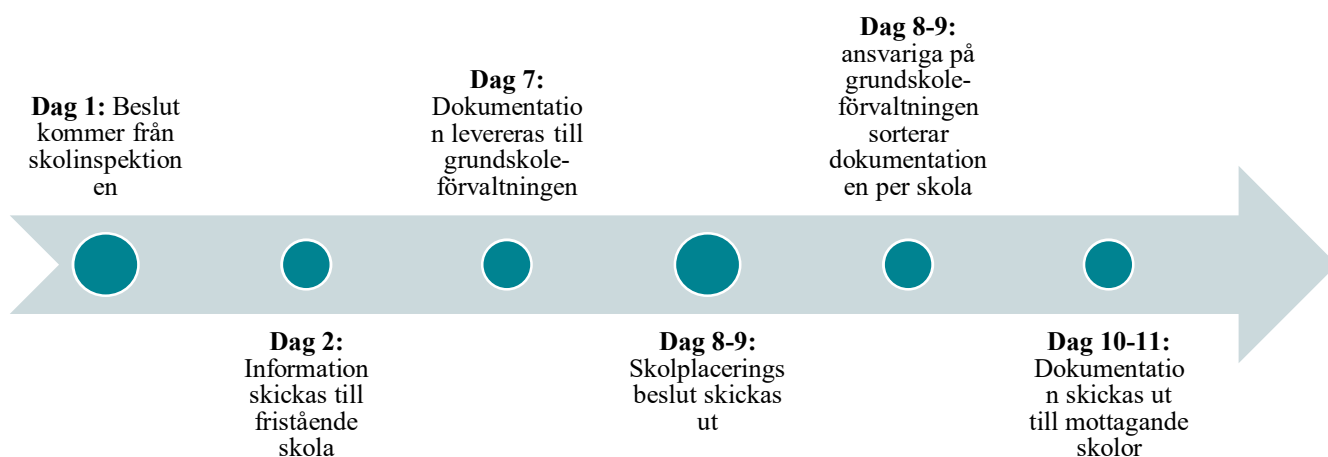
## Lagkrav

För alla myndigheter i Sverige gäller offentlighetsprincipen. Detta innebär att handlingar som är inkomna till en myndighet eller upprättade hos myndigheten, och som förvaras hos myndigheten, blir allmänna och alla har rätt att begära ut dem. Fristående skolor är privata

verksamheter och täcks inte av offentlighetsprincipen. Det innebär i dagsläget att det finns få krav på bevarande av dokumentation från friskolor.

# Arbetsgång för överlämning av dokumentation mellan en fristående skola och grundskoleförvaltningen

Här beskrivs arbetsgången för hur dokumentation från en fristående skola som inte längre får driva sin verksamhet ska överlämnas till kommunal skola när elever skolplaceras på kommunal skola. Processen att överlämna dokumentation från fristående verksamhet till den mottagande kommunala skolan beräknas ta upp till 11 dagar och beskrivs i tidslinjen här nedan. Här ser du även vilka steg som ingår i processen.



## Pedagogiska och elevstödande handlingar

Här beskrivs steg och ansvar i överlämnandet av dokumentation från en fristående skola som ska läggas ner till mottagande kommunal skola.

### Steg 1: Den fristående skolan ska samla ihop och överlämna dokumentation till grundskoleförvaltningen, dag 2–7

- a) *Fristående skola ska omgående sammanställa den dokumentation som är offentlig enligt offentlighets- och sekretesslagen.*

Följande dokumentation ska överlämnas till mottagande skola för att säkerställa elevens fortsatta skolgång och kunskapsutveckling samt möjliggöra för betygsättning: elevsvar på nationella prov, IUP och åtgärdsprogram samt tidigare betyg. Om läraren bedömer att annan pedagogisk dokumentation behövs, exempelvis andra formativa bedömningar eller annat provmaterial, ska denna också skickas med.

**b) *Fristående skola ska sekretesspröva dokumentation som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.***

Sekretessbelagd dokumentation som gäller eleven och som påverkar elevens fortsatta skolgång, t.ex. utredningar till särskilt stöd eller socialtjänstanmälningar, ska sekretessprövas och i de fall dokumentationen ska lämnas ut ska den läggas tillsammans med övrig dokumentation.

**c) *Fristående skola ska samla dokumentationen per elev i varsitt kuvert***

Den överlämnande skolan ska samla dokumentationen per elev i var sitt kuvert. Om det handlar om elever med skyddade personuppgifter ska detta tydligt markeras på kuvertet.

**d) *Fristående skola förbereder leverans av handlingarna till grundskoleförvaltningen med Stadens bud***

Två ifyllda och signerade exemplar av leveranslista och leveransbevis ska skickas med leveransen. När handlingarna tagits emot på grundskoleförvaltningen, kontrollräknas handlingarna. Därefter signerar ansvarig personal båda exemplaren av leveransbevis och återsänder ett exemplar av leveransbevis och leveranslista till den fristående skolan. Då får båda parter ett bevis på att leveransen skett.

**e) *Handlingarna levereras genom stadens bud till grundskoleförvaltningen***

Ansvarig för fristående skola på enheten för Myndighetsutövning och juridik på grundskoleförvaltningen ansvarar för att boka in leverans med så kallad dörr-till-dörr-leverans av dokumentation från den fristående skolan till grundskoleförvaltningen på Gamlestads Torg. Stadens bud kommer behöva uppgift om kontaktperson på den fristående skolan som de kan kontakta när de är på plats för upphämtning av dokumentationen. Bokningen görs i samråd med kontaktperson på den fristående skolan så att alla inblandade parter är eniga om lämpligt leveransdatum. Kontaktperson på grundskoleförvaltningen meddelar den fristående skolans kontaktperson när leveransen är bokad. Stadens bud hämtar dokumentationen på den fristående skolan på överenskommet datum och levererar dem direkt till grundskoleförvaltningen på Gamlestads Torg. Handlingarna får inte skickas med vanlig post. Ansvarig för fristående skola tar emot handlingarna på Gamlestads Torg.

## **Steg 2: Grundskoleförvaltningen kontrollräknar mottagande leverans, dag 7**

- a) När dokumentationen har mottagits på Gamlestads Torg kontrollräknas kuverten av ansvarig för fristående skola i samarbete med arkivarier. Avstämning mot leveranslista görs. Båda exemplaren av leveransbevis signeras sedan och det ena exemplaret skickas tillbaka till den fristående skolan.

## Steg 3: Grundskoleförvaltningen skickar vidare handlingarna till mottagande skola, dag 8–11

- a) När skolplaceringsbeslut har kommit ansvarar ansvarig för fristående skola för att i samarbete med förvaltningens arkivarier sortera elevernas handlingar per skola.
- b) Ansvarig för fristående skola tar kontakt med alla mottagande skolor för att hämta in uppgift om kontaktperson på skolan som ansvarar för att ta emot leverans av dokumentation för de elever som skolan ska ta emot. Kontaktpersonen ska kunna vara på plats för att ta emot dokumentationen när den levereras till skolan.
- c) Ansvarig för fristående skola bokar en samlad ”dörr-till-dörr-leverans genom Stadens bud. Leveransen görs från Gamlestads Torg till alla de skolor som ska ta emot elever från fristående skola som lagts ner. I bokningen måste detaljerade uppgifter ges om vem som är kontaktperson på respektive skola i leveransen. Även detaljerade uppgifter om leveransadress till respektive skola måste anges. När datum bokats meddelar ansvarig för fristående skola samtliga kontaktpersoner på skolorna så att alla vet vilket datum dokumentationen kommer levereras.

### Om eleven går vidare till annan fristående skola

I de fåtal fall en elev inte väljer att gå på kommunal skola utan på fristående skola ska handlingarna skickas till den nya fristående skolan.

Grundskoleförvaltningen får inte ta emot original av journaler utan beslut från IVO, därför måste varje journalkopia krävas in genom en så kallad rekvisition. Den mottagande skolan ansvarar för att ta kontakt med vårdnadshavare för att få en undertecknad rekvisition. Skolan skickar sedan rekvisitionen till den nedlagda skolan. Den nedlagda skolan ansvarar för att lämna över dokumentationen direkt till skolan.

Överlämning av journaler mellan skolorna kan göras antingen digitalt om det finns systemstöd från den fristående skolan till PMO eller genom vanlig post i dubbelkuvert enligt avlämnande skolas rutiner.

## Vad gör skolan med de handlingar de har tagit emot?

Mottagen dokumentation ska hanteras i enlighet med grundskoleförvaltningens dokumenthanteringsplan och andra gallringsbeslut som gäller för grundskoleförvaltningen.

## Viktigt med spårbarhet för elevernas dokumentation

När handlingar överlämnas införlivas de i grundskoleförvaltningens arkivbestånd. Det innebär att det kan bli svårt att spåra dokumentationen i efterhand. Då den fristående skolan inte har lika stor skyldighet att bevara handlingar är det nödvändigt med en god spårbarhet hos grundskoleförvaltningen så att handlingarna enkelt kan hittas och lämnas ut på begäran. God spårbarhet uppnås genom att:

1. Elevregistret och elevhistoriken hålls uppdaterade så att de innehåller information om både placeringen på fristående skola och den nya placeringen. Då blir det lätt att spåra elevens skolgång och dokumentation.

2. Grundskoleförvaltningens arkivariér dokumenterar överlämnandet i grundskolennämndens arkivbeskrivning.