

Överlämning av elevdokumentation till grundskoleförvaltningen

När beslut om upphört tillstånd kommer ifrån Skolinspektionen ska er skola omedelbart samla ihop elevernas dokumentation för att inom 7 arbetsdagar leverera dokumentationen till grundskoleförvaltningen. Här listar vi vad ni som fristående skola måste göra.

1) Samla ihop pedagogisk och annan elevstödande dokumentation (per elev) som behövs för att säkerställa elevens fortsatta skolgång. Detta gäller dokumentation som är offentlig enligt offentlighets- och sekretesslagen

Grundskoleförvaltningen måste ha följande handlingar:

- Elevsvar på nationella prov,
- IUP
- Åtgärdsprogram (vid förekomst)
- Betyg
- Annan pedagogisk dokumentation som lärare bedömer ska överlämnas för att säkerställa elevens skolgång, exempelvis formativa bedömningar eller annat provmaterial.

Kom ihåg att tidigt ta kontakt med Regionarkivet för att diskutera leverans av betyg och fortsatt hantering av era journaler!

2) Sekretesspröva dokumentation som innehåller information som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen

Om det finns handlingar som behöver följa elevens skolgång, men som omfattas av sekretess måste handlingarna sekretessprövas av er verksamhet innan ni lämnar ut dem. Detta kan till exempel handla om utredningar till särskilt stöd eller socialtjänstanmälningar. OBS! Hälso- och sjukvårdsjournaler ska rekvireras av den skola som tar emot eleverna. Se mer information nedan.

3) Lägg dokumentationen per elev i varsitt kuvert

Sortera all dokumentationen per elev. Lägg varje elevs dokumentation i ett eget kuvert. Skriv tydligt på varje kuvert elevens namn och personnummer (inklusive de fyra sista siffrorna). Slut kuvertet noga så handlingarna inte ramlar ut. Om det finns elever med skyddade personuppgifter ska detta tydligt markeras på kuvertet.

4) Lägg handlingarna i en flyttkartong

Lägg kuverten i personnummerordning i en eller flera flyttkartonger. Förslut kartongerna noga.

5) Förbered leverans av handlingarna till grundskoleförvaltningen

Två ifyllda och signerade exemplar av leveranslista och leveransbevis ska skickas med leveransen (mallar finns längre ner i det här brevet). När handlingarna tagits emot på grundskoleförvaltningen, kontrollräknas handlingarna. Därefter signerar ansvarig personal hos grundskoleförvaltningen de båda exemplaren av leveransbevis och återsänder ett exemplar av leveransbevis och leveranslista till den fristående skolan. Då får båda parter ett bevis för att leveransen skett.

6) Utse kontaktperson på skolan som kan vara på plats vid upphämtning av dokumentation för leverans till grundskoleförvaltningen

Ni behöver utse en kontaktperson som kan vara på plats när dokumentationen från er skola ska levereras till grundskoleförvaltningen, Gamlestads Torg. Grundskoleförvaltningen kommer kontakta er kring detta för att komma överens när hämtning kan se samt för att få en kontaktperson på skolan som finns på plats vid leveransen. Er kontaktperson får en bekräftelse från grundskoleförvaltningen när transporten är bokad. **Handlingarna får inte skickas med vanlig post.**

Journaler som berörs av hälso- och sjukvårdslag

Den kommunala skola som tar emot en elev som gått på en fristående skola ska rekquirera journaler från den fristående skolans verksamhet. Journalerna får inte översändas till grundskoleförvaltningen utan rekvisition eller samtycke.

Detta är ni skyldiga att tänka på vid hantering av kvarstående handlingar

En fristående skola täcks inte av tryckfrihetsförordningen och tillhörande arkivlag, därför har ni stor egenbestämmelse i hur ni vill hantera er dokumentation. Här listar vi dock några av de bestämmelser som reglerar hur ni ska hantera er dokumentation.

Arkivering av slutbetyg

Alla slutbetyg ska överlämnas till Regionarkivet för arkivering. Detta regleras genom Skollagen (2010:800) 29 Kap. 18 §. På Regionarkivets hemsida [Leverera betyg från friskolor](#) finns information om hur ni går till väga för att skicka betygen till Regionarkivet.

Nationella prov

Huvudmannen för en fristående skola har en skyldighet att bevara elevlösningar från de nationella proven i tre år enligt 26 kapitlet 28 § i skollagen (2010:800).

Bokföringsdokumentation

Det finns specifika krav på bokföringsdokumentation som ska bevaras. Bokföringslagen (1999:1078) anger hur länge handlingarna ska bevaras i privata verksamheter. Ni hittar information om vad som gäller under kapitel 7 i Bokföringslagen (1999:1078).

Bestämmelser om journaler (hälso- och sjukvård)

Kom ihåg att journaler upprättade inom elevhälsan måste bevaras i 10 år, även om skola läggs ner. Ni får inte överlämna era original av journaler till annan vårdgivare utan ett beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Detta är reglerat i Patientdatalagen (2008:355) 9 kap.

Ni hittar mer information om överlämnade av journaler genom att kontakta IVO.

Leveransbevis

Leverans av handlingar till grundskoleförvaltningen

<i>Levererande skola</i>	
<i>Leveransansvarig</i>	<i>Telefon</i>
<i>Adress</i>	<i>E-postadress</i>

Handlingar enligt leveranslista levereras till grundskoleförvaltningen

<i>Datum</i>
<i>Underskrift</i>
<i>Namnförtydligande</i>

Handlingar enligt leveranslista är mottagna hos grundskoleförvaltningen

<i>Datum</i>
<i>Underskrift</i>
<i>Namnförtydligande</i>

Leveranslista

<i>Antal elevakter</i> Ange antal elevakter	<i>Kompletterande uppgifter</i> Till exempel sorteringsordning, eller annan viktig uppgift
<i>Bifogat</i> <input type="checkbox"/> Lista på elever vars elevakter överlämnas (namn och personnummer) <input type="checkbox"/> Övriga bilagor: _____	