

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D  
Handlingstyp

Bevaras/gallras

Anmärkning

---

<b>7</b>			<b>SKOLA</b>		
<b>7</b>	<b>1</b>		<b>Gemensam verksamhet</b>		
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Hantera skolplikt</b>		
			Beslut uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar	Bevaras	
			Beslut om tidigare skolstart, begäran från föräldrar	Bevaras	
			Beslut om senare upphörande av skolplikt	Bevaras	
			Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	Bevaras	
			Beslut om en elev har rätt att slutföra skolgång	Bevaras	
			Skolpliktsanmälan, fristående skolenhet	Bevaras	
			Föreläggande avseende fullgörande av skolplikt får förenas med vite	Bevaras	
			Överklagande av beslut	Bevaras	
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Planera utbildning</b>		Planera kurser lokaler, schemaläggning av lärare, lärartäthet, läsårstider mm
			Personalförteckning, årlig	Bevaras	
			Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet	Bevaras	
			Läsårstider (timplan)	Bevaras	
			Undervisningstid	Bevaras	
			Tvåspråkig undervisning	Bevaras	
			Utbildningar utan timplan	Bevaras	
			Ordningsregler	Bevaras	Tas fram vid varje skolenhet
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Läromedel</b>		
			Beställningar av läromedel enl. avtal	Gallras efter 2 år	

		Läromedel, egenproducerade	Bevaras	I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.	
7	1	4	Läromedelsförteckning <b>Skolskjuts</b> Skolskjutsplaner/underlag Skolskjutsregister	Bevaras Bevaras Gallras 3 år efter senaste anteckning	Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.
		Avtal med utförare Turlistor Elevförteckningar, scheman m.m.	Se anmärkning Gallras efter 2 år Gallras vid inaktualitet	Se 2.6.4 Förvalta avtal. Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt.	
		Handlingar rörande skolkort/busskort	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.	
		Ärenden om skolskjuts	Se anmärkning	Ansökan och beslut. Gallras efter 2 år. Kan ej gallras om ansökan gäller växelvis boende eller om ärendet överklagats då bevaras ärendet.	
		Ärenden om skolskjuts som blivit överklagade	Bevaras	Ansökan och beslut.	
		Ärenden om skolskjuts vid växelvis boende	Bevaras	Ansökan och beslut.	
		Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	Bevaras	Ansökan och beslut.	
		Delegationsbeslut, utifrån särskild ansökan Årsstatistisk, skjutsverksamhet Övriga handlingar, skolskjutsverksamhet	Bevaras Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet	
7	1	5	<b>Elevsocial verksamhet</b>	<b>Ge pedagogiskt stöd, elevhälsa och trygghet. Medicinska, psykologiska och psykosociala (kurativa) samt specialpedagogiska insatser. Ordning och disciplinåtgärder. Åtgärder mot kränkande behandling. Beslut om särskola.</b>	

7	1	5	1	<u>Utreda och åtgärda elevs behov</u>		
				Protokoll/minnesanteckningar från elevårskonferenser	Bevaras	
				Anmälan att elev/barn ej uppnår målen	Bevaras	
				Beslut att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram	Bevaras	
				Utredningar rörande skolsvårigheter (t.ex. Pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa)	Bevaras	
				Åtgärdsprogram	Bevaras	Kopia hos berörd lärare/mentor.
				Protokoll/minnesanteckningar från möten med enskild elev	Bevaras	
				-uppföljning/utvärdering av åtgärdsprogram		
				-andra möten med elev och vårdnadshavare under pågående utredning och åtgärd		
				Handlingar rörande special- och stödundervisning	Bevaras	
				Utredningar om frånvaro	Bevaras	
				Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Bevaras	
				Överenskommelse om studiegång	Bevaras	Särskild överenskommelse med enskild elev
				Ansökan om hjälpmedel	Bevaras	
				Kunskapsprofiler	Gallras vid inaktualitet	Gäller samtliga ämnen
				Olycksfall/incidentrapporter	Se anmärkning	Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.
				Arbetskada (elev), handlingar rörande t.ex. vid PRAO	Se anmärkning	Tillhör 5.7 Skade- och tillbudsrapportering och registras där.
				Disciplinärenden, ärenden rörande skadegörelse	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
				Utredning som kan leda till skriftlig varning	Bevaras	Obligatorisk enl. skollagen 5:11.

			Ärende som kan leda till avstängning av elev -Utredning till/yttrande från vårdnadshavare angående utredning som kan leda till varning eller avstängning -Beslut om avstängning	Bevaras	Skollagen 5.24. Beslut om avstängning meddelas nämnd.	
			Handlingar rörande utvisning, kvarsittning, tillfällig omplacering, tillfällig placering vid annan skola och omhändertagande av föremål	Bevaras	Obligatoriskt enl. skollagen 5:24.	
			Anmälan om kränkande behandling	Bevaras	Rektor anmäler till huvudmannen enl. skollagen 6:10	
			Utredningar om kränkande behandling och diskriminering	Bevaras		
			Uppföljningsdokumentation kränkande behandling	Bevaras		
			Anmälan till socialtjänst -anmälan -bekräftelse -protokoll anmälningsmöte -besked efter förhandsbedömning att utredning inte inleds eller att utredning inleds	Bevaras		
7	1	5	2	Polisanmälan av elev <u>Tillhandahålla samtalkontakt och andra stöd</u> Skolpsykologs handlingar som endast rör konsultation och inte behandling	Se anmärkning Bevaras	Tillhör 5.5.7 Anmäla till polis och ska registreras där.
			Anteckningar från kurators verksamhet, t.ex. kuratorskort, korrespondens med elever och föräldrar	Se anmärkning	Tillfälliga minnesanteckningar rensas vid terminens slut eller senast när elev slutar på skolan. Information som tillför sakuppgift till elevärende bevaras i ärendet.	
			Handlingar rörande specialpedagogs verksamhet	Bevaras		
			Ärende om särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m. (ansökan och beslut)	Bevaras	T.ex. beslut om särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats under en elevs längre tid av sjukdom (skollagen 24:20-21) eller liknande skäl för att kunna fullgöra skolplikten (skollagen 24:23-24)	
			Ärende om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild utbildningsgrupp eller anpassad studiegång (ansökan och beslut)	Bevaras		

				Bibass-anmälning	Bevaras	Barn i behov av särskilt stöd-anmälning vid bl.a. övergång från grundskola till gymnasium. Fylls i av pedagog, vårdnadshavare och elev inför ex. gymnasiestudier om eleven har behov av särskilt stöd. Anmälan om stödbehov går till rektor som ska till att en utredning görs som måste vara skriftlig. Baserat på den ska beslut fattas om ev. åtgärdsprogram och om särskilt stöd ska sättas in.
7	1	5	3	<u>Ge skolhälsovård</u> Skol-/Elevhälsovårdsjournal innehåller: (se nedan)	Bevaras	<i>EMI=Elev Medicinsk Insatser</i> Alla elevhälsojournaler ska bevaras utan undantag. Elevhälsojournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut fattats om detta i ansvarig nämnd.
				Anamnes Status Åtgärder Läkemedelsjournal/hantering Vaccinationer, uppgifter om Medgivande av vaccination (skall skrivas under av båda vårdnadshavarna)		Avser patientens sjukdomshistoria  OBS! Medgivande om vaccinationer av målsman måste av juridiska skäl bevaras på papper. Skanna in medgivandet i journalen och bevara pappret i personnummerordning årsvis för alla elever för att slippa enstaka handlingar i en elevhälsojournal om resten av informationen i journalen skannas eller är digital.
				Tillväxt Hörselkontroll Synkontroll Mätvärde Ärftlighet/risk Olycksfall Remisser Checklistor Hälsodeklaration Journalkopior som beställs från annan vårdgivare		Gäller längd, vikt, rygg och pubertet  Gäller blodtryck, puls, temp och PEF
				Kallelse Egenvårdsbedömning Reversal vid journalhantering		Förs till den egna elevhälsojournalen

				Brev eller meddelande till, från eller avseende patient Skolpsykiologjournal	Bevaras	Skolpsykiologjournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut i nämnd.
				Logopedjournal	Bevaras	Skolpsykiologjournaler förs i verksamhetssystem. Det är tillåtet att skanna in handlingar i systemet och efter kontroll av läsbarhet gallra pappershandlingar efter beslut i nämnd.
				<u>Övriga handlingar rörande skolhälsovården</u> Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan skola eller huvudman	Bevaras	Om original överlämnats ska beslut om avhändande fattas av fullmäktige (arkivlagen SFS 1990:782 § 15)
7	1	6		Utlåtanden från grundskolan avseende hälsovård till gymnasium <b>Elevpedagogisk verksamhet</b>	Bevaras	Förvaras i elevhälsojournalen.  <b>Hemspråk/Modersmål. Ämnesprov, nationella prov. Utvecklingssamtal. Individuell utvecklingsplan. Ge särskilt stöd. Ge prov och sätta betyg. Validera. Elevakt ska finnas för samtliga elever. Förvaras i personnummerordning och följer eleven under hela grundskolan. Skickas mellan skolorna vid byte av skola. I gymnasiet läggs en ny elevakt upp. Kan vara analog eller digital.</b>
7	1	6	1	<u>Bedriva undervisning</u> Handlingar rörande befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning	Bevaras	
7	1	6	2	<u>Prov och prövningar</u> Elevsvar nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevsvar, samtliga delar Elevsvar nationella prov i övriga ämnen Sammanställningar över resultat från nationella prov	Bevaras Gallras efter 5 år Bevaras	
				Elevsvar på övriga prov	Lämnas tillbaka till eleven eller gallras efter läsårets slut	
				Underlag för betygssättning: Pedagogens bedömningar på elevsvar/-arbeten och resultatsammanställningar av pedagogens egna prövningar	Gallras efter 5 år	Det underlag som läraren använder för att kunna sätta betyg på en elev.

				Sammanställningar över resultat från övriga prov	Gallras efter 5 år	
				Register över provningar	Bevaras	
				Anmälan om särskild provning, flyttningsprovning och fyllnadsprovning med bilagor	Gallras efter provningen slutförts	
				Handlingar rörande avgifter för provning, ansökan om befrielse	Gallras efter 5 år	
7	1	6	3	<u>Sätta betyg</u>		
				Betygskriterier	Se anmärkning	Fastställs av Skolverket och publiceras på deras webb.
				Betygskatalog, betygssammanställningar	Bevaras	Obligatoriskt enl. skolförordningen 6.10 och gymnasieförordningen 8:8. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass eller om ej möjligt efter ämne. Ska vara pappersdokument enligt SKOLFS 2009:27 och SKOLSF 2007:42 SKOLFS 2011:27 <a href="#">SKOLFS 2011:123</a>
				Arkivexemplar av slutbetyg/avgångsbetyg, samlat betygskatalog, särskild provning samt utbildningsbevis	Bevaras	Obligatoriskt enl. skollagen 3:18. Friskolor ska överlämna slutbetyg från grundskola och gymnasieskola till den kommun där skolan är belägen.
				Skriftliga omdömen (Ingår i den individuella utvecklingsplanen)	Bevaras	
				Skriftliga omdömen/intyg som ersätter slutbetyg	Bevaras	Förvaras tillsammans med slutbetyg
				Resultat av provning med anteckning om givet betyg	Bevaras	Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
				Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	Bevaras	Står i betygskatalogen
				Intyg om anpassad studiegång. Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtföljer detta	Bevaras	Noteras i elevens slutbetyg
				Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg)	Bevaras	Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
				Intyg om avgång och reducerat program	Bevaras	
				Omprovning av betyg (beslut och handlingar)	Bevaras	
7	1	7		<b>Studie- och yrkesvägledning</b>		
7	1	7	1	<u>Erbjuda studievägledning</u>		
				Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet rörande enskild elev	Bevaras	

				Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering Handlingar rörande praktik och praktikplatser, t.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen.	Bevaras	
7	1	7	2	<u>Hantera kommunalt aktivitetsansvar</u>	Gallras vid inaktualiet	Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras i elevmatrikel eller motsvarande.  Kommunerna har enligt skollagen ett aktivitetsansvar för ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som har fullgjort sin skolplikt men som inte har fyllt 20 år och inte genomfört eller har fullföljt utbildning på nationella program i gymnasieskolan, gymnasieärskolan eller motsvarande utbildning
				Register Statistik	Bevaras Se anmärkning	Register över ungdomar i det kommunala aktivitetsansvaret Tillhör 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet och registeras där. Bevaras
				Rapport till SCB		Tillhör 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet och registeras där. Gör 2 gånger/år. Bevaras
				Handlingar rörande berörda ungdomar	Gallras när eleven fyllt 20 år	
				Handlingar gällande uppföljande verksamhet	Gallras efter 2 år	Handlingar som utgör underlag för registrering och redovisning av uppföljande verksamhet
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>		<b>Fristående skolverksamhet</b>		<b>Fristående förskola, annan pedagogisk verksamhet. Remissinstans för tillstånd till grundskola och gymnasieskola. Rätt till insyn enskilda skolor.</b>
7	1	8	1	<u>Tillstånd och rätt till bidrag för fristående förskola</u>		
				Ansökan med bilagor	Bevaras	
				Beslut om tillstånd	Bevaras	
				Överklagande av beslut	Bevaras	
7	1	8	2	<u>Ändring i verksamheten hos fristående förskolor och pedagogisk omsorg</u>		
				Ansökan/anmälan om ändring av verksamhet	Bevaras	
				Ansökan och beslut om avsteg från öppenhetskravet	Bevaras	
				<u>Tillsyn av fristående förskolor och pedagogisk omsorg</u>		Planerad och efter anmälan



Information om tillsyn	Se anmärkning	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Skickas till verksamhetschef för att beskriva processen för aktuell tillsyn samt begära in dokumentation. Bevaras
Klagomål på enskild verksamhet	Se anmärkning	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
Svar med bilagor från verksamheten	Se anmärkning	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
Begäran om komplettering	Se anmärkning	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
Inkommen komplettering	Se anmärkning	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
Anteckningar från intervjuer/samtal med verksamheten, personal och föräldrar	Se anmärkning	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
Tillsynsrapport	Se anmärkning	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
Beslut om avskrivning/prövning av tillstånd	Se anmärkning	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
Handlingar rörande återkallande av tillstånd	Se anmärkning	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras
Överklagande av beslut	Se anmärkning	Tillhör 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet och registeras där. Bevaras

#### Remiss från Skolverket angående ny fristående skolverksamhet

7	1	9	Remiss/begäran om yttrande	Se anmärkning	Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registeras där. Bevaras	
			Yttrande/svar	Se anmärkning	Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registeras där. Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut	Se anmärkning	Tillhör 1.9.1 Inkommande remisser och registeras där. Bevaras	
			<b>Fördela resurser</b>			
	1	9	1	<u>Beslut om grundbelopp</u>		
			Överklagande med bilagor av beslut om grundbelopp	Bevaras	Se även 1.4 .1 Mål- och ekonomistyrning.	
7	1	9	2	<u>Interkommunala ärenden</u>	Bevaras	
			Överenskommelse om interkommunal ersättning (alla verksamheter)	Bevaras		
7	1	9	3	<u>Hantera tilläggsbelopp och särskilt stöd</u>		
			Ansökan om tilläggsbelopp med bilagor för elev i behov av särskilt stöd	Bevaras		
			Beslut om tilläggsbelopp för elev i behov av särskilt stöd	Bevaras		

			Överklagande med bilagor av beslut om tilläggsbelopp	Bevaras	
<b>7</b>	<b>2</b>		<b>Förskola</b>		
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Placera i förskola</b>		
			Placeringskriterier	Bevaras	
			Ansökningshandlingar	Se anmärkning	Handlingar på barn som får plats gallras efter avslutad placering. Handlingar på barn som ej får plats gallras 1 år efter ansökans utgång.
			Ärenden om förtur etc.	Bevaras	
			Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Bevaras	
			Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	
			Beslut om uppsägning	Bevaras	
			Byte av förskola, ansökan	Bevaras	
			Överklagande med bilagor	Bevaras	
			Uppsägning av plats förskola	Gallras 2 år Gallras efter 3 år	
			Inkomstuppgifter		
				Gallras vid inaktualitet	
			Kölistor		
				Bevaras	
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Sammanställning köredovisning/placering		
			<b>Planera verksamheten i förskola</b>		<b>Planera kurser lokaler, Schemaläggning</b>
			<u>Undervisning</u>		
			Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Bevaras	
			Barnets vistelsetid	Gallras vid inaktualitet	
			Adelningsschema	Bevaras	
			Personalschema	Gallras efter 3 år	
			Hantera placering under semestertid - utskicka till föräldrar, semesterschema	Gallras vid inaktualitet	
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Köststatistik, beläggningsstatistik	Bevaras	
			<b>Följa upp verksamheten i förskola</b>		<b>Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår</b>

7	2	4	Pedagogisk dokumentation	Se anmärkning	Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras
			Kvalitetsrapport	Se anmärkning	Tillhör 1.5.3 och registreras där. Bevaras
			<b>Närvaro i förskola</b>		<b>Närvaro och beläggning</b>
			Barnkort	Bevaras	
			Barnregister: Bör innehålla uppgifter om förskola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress		Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
			Samtycken	Se anmärkning	Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan. OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.
			Adresslistor	Gallras vid inaktualitet	
			Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Bevaras	
			Närvaromätning	Gallras vid inaktualitet	
			Anhörigblanketter	Gallras vid inaktualitet	
7	3		<b>Grundskola Förskoleklass-9</b>		
7	3	1	<b>Anta och placera i grundskola</b>		
			Antagnings- och placeringskriterier	Bevaras	
			Ansökningshandlingar på barn som börjar	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	
			Ansökningshandlingar på barn som ej får plats	Gallras 1år efter intagning	
			Erbjudande om skolplats/antagningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	
			Ärenden om förtur etc.	Bevaras	
			Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Bevaras	
			Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	
			Handlingar rörande val av skola	Gallras efter 1 år	
			Byte av skola, ansökan	Bevaras	

				Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Bevaras	
				Överklagande med bilagor	Bevaras	
				Bedömning av nyanländ elevs kunskaper	Bevaras	Enligt skollagen 3:12c. Skolverkets mallar för kartläggning.
				Beslut om placering i årskurs och undervisningsgrupp nyanländ elev	Bevaras	Enligt skollagen 3:12e
				Beslut om undervisning i förberedelseklass	Bevaras	Enligt skollagen 3:12f
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		Beslut om rätt till utbildning	Bevaras	Beslut om rätt till utbildning till följd av EU-rätten m.fl.
7	3	2	1	<b>Planera utbildning i grundskola</b>		<b>Planera kurser lokaler, Schemaläggning</b>
				<u>Undervisning</u>		
				Kursplaner/ämnesplaner med betygskriterier	Bevaras	Obligatoriskt enl. skollagen 10:8, 11:11, 12:8, 13:8, 10:6, 21:5, 22:4
				Lokala handlingsplaner/arbetsplaner	Bevaras	
				Kurs- och ämneskonferenser	Gallras efter läsårets slut	
				Klass-/kursschema	Bevaras	
				Lärarschema	Gallras efter 3 år	Klassschema bör dock bevaras.
				Schema elev/sal	Gallras efter läsårets slut	
				Lektionsplanering	Gallras vid inaktualitet	
				Läsårsdata	Bevaras	Kan ingå i skolkatalog
				Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Bevaras	
				Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Bevaras	
				Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Gallras vid inaktualitet	
				Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	
				Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Bevaras	
				Handlingar rörande överenskommelser med vårdnadshavare om utflykt	Gallras vid inaktualitet	

			Rutinkorrespondens och andra handlingar med innehåll av kortvarig betydelse, t.ex. tillfällig befrielse från idrott	Gallras vid inaktualitet		
7	3	2	2	<u>Elevdokumentation</u> Anteckningar från utvecklingssamtal	Se anmärkning	Kan gallras efter att individuell utvecklingsplan har upprättats, eller efter betygssättning (i årskurser som har betyg) under förutsättning att sakuppgifter som ingår i elevärende har förts till ärende.
			Individuella utvecklingsplaner (IUP)	Bevaras	Obligatorisk enl. skollagen 10:13, 11:16, 12:13, 13:13, 16:25 och 17:7	
			Prioriterad timplan nyanlända, beslut om Förteckning över elever som fått modersmåls- och hemspråksundervisning och studiehandledning	Bevaras Bevaras	Skolförordningen 9:4a, SFS2015:578	
			Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål/hemspråk	Gallras vid inaktualitet		
			Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Gallras vid inaktualitet		
			Anmälan/avanmälan modersmåls-/hemspråksundervisning	Gallras när eleven slutat skolan		
			Statistik invandrarelever	Gallras efter 2 år		
			Kvittenser, t.ex. elevens lån av dator	Gallras efter avslutad utbildning		
			Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Gallras när eleven slutat skolan		
			Språkval	Gallras när eleven slutat skolan	Skollagen 10:4, skolförordningen 9:5	
			Byte av språkval, beslut	Gallras när eleven slutat skolan		
			Elevens val	Gallras när eleven slutat skolan	Skollagen 10:4, skolförordningen 9:8	
			Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Se anmärkning	Se 5.5.3 Informationssäkerhet.	
			Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Se anmärkning	Tillhör 1.12 Dataskydd och registreras där. Ska gallras när barnet lämnar skolan (kan det verkligen gallras?!). OBS! Samtycke kan endast användas om information i samtycke inte är nödvändig för att uppfylla skollagen.2.2 Samtycken ska registreras 1.12.	

7	3	3	<b>Följa upp utbildning i grundskola</b>		<b>Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår</b>
7	3	4	<b>Närvaro i grundskola</b> <u>Elevdokumentation</u> Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)	Bevaras	Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
			Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Bevaras	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
			Adresslistor	Gallras vid inaktualitet	
			Protokoll från klasskonferenser	Bevaras	
			Protokoll från klassråd	Bevaras	
			Studieuppehåll och studieavbrott (ansökan och beslut)	Gallras efter 2 år.	
			Handlingar om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, byte av program etc. (ansökan och beslut)	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande
			Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Bevaras	
			Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras vid inaktualitet	
			Varningar, indraget studiestöd, icke godkänd, inget betyg alls	Bevaras	
			Anhörigblanketter	Gallras vid inaktualitet	
7	4		<b>Grundsärskola</b>		
7	4	1	<b>Anta och placera i grundsärskola</b> Antagnings- och placeringskriterier	Bevaras	
			Ansökan om mottagande i grundsärskola:	Bevaras	
			-psykologisk bedömning	-	
			pedagogisk bedömning	-	
			social bedömning	-	
			medicinsk bedömning	-	

			Information till/och samråd med vårdnadshavare	Bevaras	
			Samtycke till psykologisk eller medicinsk bedömning	Bevaras	Skollagen 1:10. Samtycke krävs om eleven är under 16 år.
			Vårdnadshavarnas medgivande om placering särskola	Bevaras	Skriftligt medgivande.
			Beslut om mottagande/inte mottagande	Bevaras	
			Antagningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	
			Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs	Bevaras	
			Handlingar rörande val av skola	Gallras efter 1 år	
			Byte av skola, ansökan	Bevaras	
			Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	Bevaras	
			Överklagande med bilagor	Bevaras	
7	4	2	<b>Planera utbildning i grundsärskola</b>		
7	4	3	<b>Följa upp utbildning i grundsärskola</b>		Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår
7	4	4	<b>Närvaro i grundsärskola</b>		
7	5		<b>Fritidshem</b>		
7	5	1	<b>Placera i fritidshem</b>		
			Placeringskriterier	Bevaras	
			Ansökningshandlingar för ansökan om fritidsplats på barn som börjar	Gallras efter att eleven avslutat sin skolgång	
			Placeringsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	
			Ärenden om förtur etc.	Bevaras	
			Överklagande med bilagor	Bevaras	
7	5	2	<b>Närvaro i fritidshem</b>		
			Klasslistor/sammanhållen grupps listor/kursdeltagarlistor. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress	Bevaras	Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året.
			Adresslistor	Gallras vid inaktualitet	

			Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Bevaras	
			Närvaro- och frånvarouppgifter	Gallras vid inaktualitet	
			Anhörigblanketter	Gallras vid inaktualitet	
7	5	3	<b>Planera verksamheten i fritidshem</b>		<b>Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår</b>
7	5	4	<b>Följa upp verksamheten i fritidshem</b>		<b>Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet. Planera och följa upp läsår</b>
7	6		<b>Gymnasieskola</b>		
7	6	1	<b>Anta och placera i gymnasieskola</b>		
			Ärenden om utbildningsplats i annan kommun	Bevaras	Avtal utanför samverkansavtalet upprättas av förvaltningschef
7	6	2	<b>Planera utbildning i gymnasieskola</b>		
7	6	3	<b>Följa upp utbildning i gymnasieskola</b>		
7	6	4	<b>Elevdokumentation</b>		
7	6	5	<b>Nationella program</b>		
7	6	6	<b>Gymnasial lärlingsutbildning</b>		
7	6	7	<b>Introduktionsprogram</b>		
			Anmälan inskrivningsblankett	Bevaras	
			Avtal med annan kommun	Bevaras	Avtal med annan kommun om introduktionsprogram
7	6	8	<b>Ekonomiskt stöd till elev</b>		<b>Inackordering och resebidrag.</b>
			Ansökan om inackorderingstillägg	Gallras efter 3 år	Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts
			Ansökan om bidrag till dagliga resor mellan bostad och skola	Gallras efter 3 år	Gallras under förutsättning att kontroll och redovisning gjorts. Resor mellan bostad och busshållplats. Resebidrag?
			Förteckning över berättigade till resebidrag	Se anmärkning	Uppdateras kontinuerligt. Förteckning finns för de som sökt/beviljats resebidrag
			Delegationsbeslut	Bevaras	
			Överklagande	Bevaras	
7	7		<b>Gymnasiesärskola</b>		
7	7	1	<b>Anta och placera i gymnasiesärskola</b>		
7	7	2	<b>Planera utbildning i gymnasiesärskola</b>		
7	7	3	<b>Följa upp utbildning i gymnasiesärskola</b>		
7	7	4	<b>Närvaro i gymnasiesärskola</b>		



Adresslistor

Gallras vid inaktualitet Elevdatabasen

7 8

## Kommunal vuxenutbildning

7 8 1

### Anta och placera i kommunal vuxenutbildning

Ansökningshandlingar för antagna elever  
Ansökningshandlingar för ej antagna elever

Bevaras  
Gallras 1år efter  
avslutad  
reservintagning

Alla ansökningshandlingar oavsett om det blir antagna eller ej.

Ansökningshandlingar för utbildningar köpta av andra kommuner

Bevaras

7 8 2

### Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning

7 8 3

### Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning

7 8 4

### Närvaro i kommunal vuxenutbildning

Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)

Bevaras

Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget. Studieplaner finns i Procapita

7 9

## Särskild utbildning för vuxna

7 9 1

### Anta och placera i särskild utbildning för vuxna

Ansökningshandlingar för antagna elever

Gallras efter att eleven  
avslutat sin skolgång

Ansökningshandlingar för ej antagna elever

Gallras 1år efter  
avslutad  
reservintagning

7 9 2

### Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna

7 9 3

### Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna

7 9 4

### Närvaro i särskild utbildning för vuxna

#### Elevdokumentation

Elevkort/elevhistorik, innehåller uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc)

Bevaras

Vid digitalt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget. Studieplaner finns i Procapita.

7	9	5	Särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå
7	9	6	Särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå
7	10		<b>Särskilda utbildningsformer</b>
7	10	1	Bidrag till internationell skolgång
7	10	2	Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola
7	10	3	Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet
7	10	4	Annat sätt att fullgöra skolplikt
7	11		<b>Annan pedagogisk verksamhet</b>
7	11	1	Öppen förskola
7	11	2	Öppen fritidsverksamhet
7	11	3	Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds
7	11	4	Pedagogisk omsorg
7	11	5	Lovskola
7	12		<b>Folkhögskola</b>
7	12	1	Anta och placera i folkhögskola
7	12	2	Planera utbildning i folkhögskola
7	12	3	Följa upp utbildning i folkhögskola
7	12	4	Närvaro i folkhögskola
7	13		<b>Yrkeshögskola</b>
7	14		<b>Övriga yrkesutbildningar</b>