

Kommunledningskontoret

Maarit Engberg Kangas
Arkivarie
Kanslistaben
08-581 691 97
maarit.engbergkangas@upplands-bro.se

Datum
2015-10-09

Till fristående skolor med årskurs 9
och fristående gymnasieskolor
i Upplands-Bro kommun

Rutin för överlämning av betyg från friskolor till Upplands-Bro kommunarkiv

Enligt skollagen (2010:800) 29 kap 18 § ska huvudmannen för en fristående skola lämna över en elevs slutbetyg eller det betyg eleven har fått efter fullföljd gymnasieutbildning till den kommun där skolan är belägen. Bestämmelsen trädde i kraft läsåret 2011/2012.

Upplands-Bro kommun följer Sveriges Kommuners och Landstings (SKL) rekommendationer om överlämnande av betyg enligt cirkulär 12:9 från 2012: *Kommunernas mottagande av betygshandlingar från friskolor*.

De betygshandlingar som lämnas till kommunen kommer att omfattas av offentlighetsprincipen enligt tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782). De överlämnade betygshandlingarna kommer att vara offentliga allmänna handlingar hos kommunen. När kommunarkivet har tagit emot och godkänt leveransen övergår ansvaret för förvaring och utlämnande till kommunen.

Nedan följer information om vad som ska överlämnas och hur detta ska sorteras samt instruktioner vid leverans.

Betygshandlingar

Betygen ska vara underskrivna av rektor. Betygen ska vara sorterade på klass eller motsvarande och i personnummerordning inom klassen.

Betyg från grundskolan

- Kopia på **slutbetyg** för elever som fullföljt grundskoleutbildning.

Betyg från gymnasieskolan

- Kopia på **examensbevis** (för elever som har slutfört ett nationellt program och fått betyg i samtliga kurser).
- Kopia på **studiebevis** (för elever som inte har fått betyg på en eller flera kurser).
- Kopia på **gymnasieintyg** (för elever som har avslutat en utbildning på ett introduktionsprogram).

Andra betygshandlingar

Efter överenskommelse med kommunarkivet kan även andra typer av betygshandlingar överlämnas till kommunen. Exempelvis gäller det kopior på **intyg om avgång** från grundskola i årskurs 9 i de fall eleven avgår utan slutbetyg. Kommunarkivet bedömer vad som ska bevaras och vad som kan tas emot.

Lokala kurser

- Innehållsbeskrivning av eventuella lokala kurser ska medfölja betygshandlingarna.

Klasslistor

- Elevlistor för varje klass eller motsvarande ska medfölja betygen. Listorna ska vara sorterade i personnummerordning.

Om det finns elever med skyddad identitet ska detta anges på klasslistorna.

Klasslistorna fungerar som en förteckning på vad som har överlämnats. Efter avprickning sänder kommunarkivets personal klasslistorna åter till friskolan som ett kvitto på mottagen leverans.

Instruktioner för leverans

Alla handlingar ska vara utskrivna på papper. Handlingarna ska skrivas ut enkelsidigt. Plastfickor, gem och post it-lappar får inte användas. Kopiorna bör vara utskrivna på åldringsbeständigt papper enligt ISO 9706. Skrivare och toner bör vara certifierade av Sveriges Tekniska Forskningsinstitut (SP) för framställning av dokument som ska bevaras.

Handlingarna ska överlämnas senast under december månad det år eleven slutade skolan. Betyg som på grund av prövning utfärdas efter att den årskursens betygsdokument redan har överlämnats till kommunen ska levereras i efterhand. Friskolan ska kontakta kommunarkivet för att stämma av hur och när leveransen ska ske. Friskolan ansvarar för transport av handlingarna till kommunhuset.

Leveransadress och kontaktuppgifter

Betygen ska överlämnas till:

Upplands-Bro kommun, kommunarkivet, 196 81 Kungsängen

Besöksadress:

Kommunhuset, Furuhällsplan 1, Kungsängen

Kontaktuppgifter:

Upplands-Bro kommun, kommunarkivet,

kommunstyrelsen@upplands-bro.se, 08-581 690 00 (kommunens växel)