

UPPGIFTER FÖR CIRKULÄR-DATABASEN

Cirkulärnr: 12:9
Diariernr: 12/1605
Handläggare: Ulrika Gustafsson
Avdelning: Avdelningen för juridik
Datum: 2012-03-08
Mottagare: Arkivmyndigheter
Skolnämnder
Juridik

Rubrik: Kommunernas mottagande av betygshandlingar från friskolor

CIRKULÄR 12:9

Avdelningen för juridik

Ulrika Gustafsson

Arkivmyndigheter

Skolnämnder

Juridik

Kommunernas mottagande av betygshandlingar från friskolor

Enligt skollagen (2010:800) 29 kap. 18§, ska huvudmannen för en fristående skola överlämna en elevs slutbetyg eller det betyg eleven fick vid avgång från gymnasieskolan till den kommun där skolan är belägen. Bestämmelsen träder i kraft läsåret 2011/2012.

Sveriges Kommuner och Landsting ger nedanstående rekommendationer om kommunernas mottagande och hur friskolornas överlämnande bör ske, vid vilken tidpunkt och till vem inom i kommunen betygshandlingar ska överlämnas.

Betyg från grundskolan

Det som ska överlämnas är en kopia av den betygshandling eleven får.

- Kopia på slutbetyg från elever som fullföljd grundskoleutbildning
- Kopia på intyg om avgång från grundskola (i de fall eleven elev avgår utan slutbetyg)

Betyg från gymnasieskolan

Det som ska överlämnas är en kopia av den betygshandling eleven får.

- Kopia på examensbevis (för elever som slutfört ett nationellt program och fått betyg i samtliga kurser)
- Kopia på studiebevis (för elever som inte fått betyg på en eller flera kurser)

Kopia på gymnasieintyg (för elever som avslutat en utbildning på ett introduktionsprogram)

Sortering och tidpunkt

Betygen bör överlämnas årsvis per klass (motsv.) och inom klassen i personnummerordning. Betygen bör överlämnas tidigast i oktober och senast i december det år eleven slutade skolan. Detta för att sent utfärdade slutbetyg ska komma med under rätt läsår. Betygen bör överlämnas till kommunens arkivmyndighet och friskolan bör kontakta arkivmyndigheten innan överlämnande sker.

För att säkerställa att samtliga betyg för ett år överlämnats/mottagits bör en förteckning (klasslista) medfölja betygen för varje klass, där varje elevs betyg prickats av. Förteckningen blir ett kvitto för både den som överlämnar och den som mottager handlingarna. Friskolan ska upplysa kommunen om det finns elever med skyddad identitet.

Om friskolan önskar överlämna andra typer av handlingar eller betygsdokumentation från tidigare år kan friskolan och kommunen avtala särskilt om detta.

Kopiekvalité

Kopiorna bör vara utskrivna på åldringsbeständigt papper enligt ISO 9706 (t.ex. Stora Enso MultiCopy). Dubbelsidig utskrift är inte tillåten eftersom detta påverkar åldringsbeständigheten. De betygshandlingar som överlämnas behöver inte vara upprättade på Svenskt Arkiv-papper. Vid utskrift av betyg och betygshandlingar rekommenderas att skrivare och toner är certifierade för framställning av dokument som ska bevaras. SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut certifierar dessa produkter, se www.sp.se.

Mottagande/överlämnande i efterhand pga. provning

För slutbetyg från grundskolan och examensbevis från gymnasieskolan som, på grund av provning, utfärdas efter att den årskursens betygsdokument redan överlämnats till kommunen ska friskolan ansvara för att dessa överlämnas i efterhand till kommunen.

Allmänna eller enskilda handlingar?

Enligt prop. Den nya skollagen (2009/10:165) kommer de till lägeskommunen överlämnade betygshandlingarna att omfattas av offentlighetsprincipen enligt tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782). De överlämnade betygshandlingarna kommer alltså att hos kommunen vara offentliga allmänna handlingar.

Övrigt

Frågor med anledning av detta cirkulär besvaras av Ulrika Gustafsson, 08-452 73 88 (tisdagar), ulrika.gustafsson@skl.se.

Sveriges Kommuner och Landsting
Avdelningen för juridik

Germund Persson

Ulrika Gustafsson