

Datum
2018-04-19

Fastställd av Ledningsgruppen
2018-09-26

Ärendenr
2018-000089 003

Riktlinje - elevakter i grundskolan

I Tibro kommun använder vi oss av elevakter i pappersform. Elevakt upprättas så snart behov uppstår.

Rektor ansvarar för att bestämma vem som upprättar akter, får läsa akter och lämna ut material i akter. Behörigheten till akterna ska begränsas till de tjänstemän/lärare/elevhälsopersonal som arbetar med ärendet och eleven eller som behöver tillgång för att kunna uppfylla skolans krav på säker informationshantering.

Rektor ansvarar därför för att fylla i nedan matris samt att beslutet diarieförs:

Behörigheter och ansvar	Ansvarig funktion
Får upprätta akter:	
Får läsa information i akt:	
Får lägga till handlingar till akt:	
Får lämna ut handlingar/information ur akt:	
Gallring av handlingar i elevakt	
Överlämnande av elevakt till centralarkiv	

Elevakt i papper

- Varje elevakt ska ha en försättssida innehållande personuppgifter och en lista på vilka handlingar som finns i akten. Särskild mall används för detta – bilaga 1.
- Akterna sorteras efter namn inför överlämnande till centralarkivet sorteras elevakter efter personnummer eftersom det är så de ska vara sorterade när de levereras till centralarkivet.
- I akten förvaras originalhandlingarna. Undantaget beslut där elev/vårdnadshavare får originalet. Elevakten ska förvaras inlåst i ett brandsäkert utrymme.



- Om någon lånar en handling från elevakten ska en kvittens lämnas i akten – bilaga 2
- Om en annan skola eller myndighet begär ut akten ska särskild överlämnandemall användas och godkännande ska inhämtas från vårdnadshavare/vårdnadshavarna – bilaga 3.
- Original lämnas aldrig ut.
- Akterna ska bevaras och skickas till centralarkivet för slutarkivering efter eleven gått ur grundskolan eller flyttat från Tibro kommun (se dokumenthanteringsplan).

När handling tillförs elevakten

Ta pappershandlingen och lägg i elevakten. På handlingens övre högra hörn noteras vilket löpnummer handlingen får enligt försättsbladet. Notera uppgifter om handlingen på försättsbladet:

- Typ av handling (ex åtgärdsprogram, "Utredning kränkande behandling", synpunkt osv)
- Är handlingen inkommen, upprättad (vi har själva framställt den) expedierad (skickad till någon utanför förvaltningen).
- Namn på den som fått handlingen (ansvarig handläggare)/upprättat handlingen (den som t.ex. tagit beslut eller gjort utredning)/expedierat handlingen
- Signatur av den som tillfört handlingen till akten

Utlån av handlingar från elevakten

Om en handling behöver lånas ut från elevakten antecknas detta på särskilt dokument vilken handling som lånats ut, när och till vem. Avmarkera när handlingen återlämnats. Dokumentation över utlåningar förvaras i elevakten.

Om elev byter skola

Om en elev byter till en annan skola inom kommunen ska akten normalt överlämnas dit. Begär då kvittens på den överlämnade akten.

Om en elev byter till en skola med en annan kommun som huvudman eller en fristående skola kan en kopierad elevakt överlämnas till den nya skolan. Ett skriftligt samtycke ska inhämtas från elev och vårdnadshavare – se bilaga 3. Samtycket sparas i elevakten. Originalakten skickas till kommunarkivet.

Gallring och arkivering

Elevakten ska efter att eleven gått ur skolan till kommunens centralarkiv för arkivering. Handlingarna ska alltså sparas för evigt. Om elevakten innehåller information som t.ex. minnesanteckningar som finns dokumenterade på annat sätt (t.ex. i protokoll eller beslut) eller en korrespondens som visar sig vara av ringa betydelse ska de gallras. Gem och plastfickor ska avlägsnas. Akterna läggs i personnummerordning i arkivlådor.



Information som ska förvaras i elevakten

Ur Skollagen (2010:800)

Kap 3 Barns och elevers utveckling mot målen

§ 8	Utredning om behov av särskilt stöd
§ 9	Åtgärdsprogram (inkluderar beslut att upprätta)
§ 9	Beslut om att inte upprätta åtgärdsprogram
§ 11	Beslut om särskilt stöd enskilt eller i annan undervisningsgrupp
§ 12	Beslut om anpassad studiegång
§ 19	Beslut om rättelse av betyg och yttrande från vårdnadshavare

Kap 4 Kvalitet och inflytande

§ 7	Inkomna klagomål som berör en enskild elevs skolgång <i>Mer allmänna klagomål diarieförs i det löpande diariet</i>
-----	---

Kap 5 Trygghet och studiero

§ 7	Beslut om utvisning ur undervisningslokalen
§ 8	Beslut om kvarsittning
§ 9	Utredning (om elev tex vid upprepade tillfällen stör ordning)
§ 10	Åtgärdsplan
§ 11	Skriftlig varning
§ 12	Beslut om tillfällig omplacering
§ 13	Beslut om tillfällig omplacering vid annan skolenhet
§ 14-16	Beslut om avstängning och yttrande från vårdnadshavare
§ 22-23	Omhändertagande av föremål

Kap 6 Kränkande behandling

§ 10	Dokumentation vid kännedom om händelse, utredning, åtgärder och uppföljning
------	---

Kap 7, skolplikt och rätt till utbildning

§ 5	Utredning och beslut om mottagande i grundsärskola
§ 8	Beslut om mottagande på försök



§ 9	Beslut om att elev går integrerat
§ 10	Beslut om uppskjuten skolplikt, begäran från föräldrar
§ 11	Beslut om tidigare skolstart, begäran från föräldrar
§ 13	Beslut om senare upphörande av skolplikt
§ 14	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt
§ 15-16	Beslut om rätt att slutföra skolgången
§ 17	Dokumentation gällande information till vårdnadshavare om ogiltig frånvaro. (Enligt plan för åtgärdande insatser vid ogiltig skolfrånvaro från steg 3.)
§ 19	Beslut om befrielse från obligatoriska inslag
§ 23	Dokumentation gällande fullgörande av skolplikten, tex skrivelse till vårdnadshavare, beslut från nämnden

Kap 9 Förskoleklassen

§ 13	Beslut om att ta emot elev från annan kommun pga särskilda skäl, yttrande från hemkommun
------	--

Kap 10 Grundskolan

§ 25	Beslut om att ta emot elev från annan kommun pga särskilda skäl, yttrande från hemkommun
------	--

Kap 14 Fritidshemmet

§ 5	Beslut om omfattning av utbildning
§ 6	Beslut om omfattning av utbildning utifrån behov av särskilt stöd

Kap 24 Särskilda utbildningsformer

§ 17	För sådana elever som på grund av sjukdom eller liknande skäl under en längre tid inte kan delta i vanligt skolarbete och som vårdas på sjukhus eller en motsvarande institution ska särskild undervisning anordnas på sjukhuset eller institutionen. (Beslut)
§ 20	För sådana elever som avses i 17 § men som inte vårdas på sjukhus eller en motsvarande institution ska särskild undervisning anordnas i hemmet eller på annan lämplig plats. Sådan undervisning ska så långt det är möjligt motsvara den undervisning som eleven inte kan delta i. (Beslut)



Ur Skolförordningen (2011:185)

4 kap Elever

§ 5-6	Beslut om att inte flytta upp elev/ elev får gå om årskurs, yttrande från vårdnadshavare
§ 7	Beslut om flytt till högre årskurs än elev normalt ska gå
§ 8	Beslut om anmälningsskyldighet vid frånvaro

Kap 5 Utbildningen

§ 4	Beslut om studiehandledning på modersmålet
§ 5	Beslut om arbetsplatsförlagd anpassad studiegång
§ 7-12	Beslut om modersmålsundervisning
§ 14-15	Beslut om undervisning för elev i svenska som andraspråk

Övriga handlingar som ska ingå i elevakt

- Anmälan till sociala myndigheter
- Kartläggning av nyanlända elever (Kartläggning 1, 2 och 3 samt kartläggningen Bygga Svenska)
- Korrespondens av vikt för ett ärende (tex e-postväxling med vårdnadshavare)
- Polisanmälan
- Överklaganden av beslut gällande enskild elev, samt yttranden från skolan

Övriga handlingar som kan ingå i elevakt

Dokumentation upprättad av elevhälsa, specialpedagog, skolpsykolog och kurator.

Exempel på dokumentation som inte förvaras i elevakten

Betyg, betygskataloger, utvecklingsplaner, anteckningar utvecklingssamtal, nationella prov, frånvaro, skolhälsovårdsdokumentation.