

Tyresö gymnasium

Övergripande planering					
Handlingar	Ordning	Till närarkivet	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Protokoll, elevrådsmöten	Kronologiskt		4 år	Bevaras	
Protokoll, klassråd, skolkonferenser och andra sammankomster om pedagogiska frågor och övergripande elevhälsa	Kronologiskt		4 år	Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning t.ex. skola-fritid, skola-näringsliv	Kronologiskt		4 år	Bevaras	
Protokoll, yrkes-/ämnesråd	Kronologiskt		4 år	Bevaras	
Arbetsplaner, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade	Kronologiskt		Vid uppdatering	Bevaras	Vid förändring av planerna skicka den äldre versionen
Fotografier som är samlade för att belysa verksamheten	Läsårsvis			Bevaras	Ska bevaras i JPG. Finnas på G: uppmärkta i mapp & läsårsvis. Leverans vid införande av ett e-arkiv
Förteckningar över fördelning över premier och stipendier	Kronologiskt			Vid in aktualitet	
Informationsmaterial t.ex. indvalskatalogen m.m.	Kronologiskt		1 år	Bevaras	

Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgift väsentlig för elev eller skolan	Diarieförs		1 år	Bevaras	
Kvalitetsredovisningar	Diarieförs		1 år	Bevaras	Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts (upprättas enligt skollagen SFS 2010:800)
Läromedel, egenproducerat.	Diarieförs		1 år	Bevaras	1 ex bör bevaras av undervisningsmaterial om det kan anses av vikt/särskilt spännande för undervisningen. Ex. bildspel, texter, multimedia inspelningar osv.
Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial	Diarieföra		1 år	Bevaras	Utfärdade av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljö, bör bevaras centralt.
Meddelande och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor m.fl.	Mapp/pärm			Vid in aktualitet	
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	Mapp/pärm			Vid in aktualitet	
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, skolverket)	Mapp/pärm			Vid in aktualitet	Statistiken sammanställs ur IT-systemet, varför varje enskild rapport kan återupprepas

Kursutvärdering	Kronologiskt			Vid in aktualitet	
-----------------	--------------	--	--	----------------------	--

Elevregistrering					
Handlingar	Ordning	Till närarkivet	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Elevhistorik (elevkort)	Extens/Personnummer			Bevaras	Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.). Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
Klasslistor	Kronologiskt/ klassvis		1 år	Bevaras	Tas ut i slutet av läsåret i samband med betygen. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress
Skolkataloger	Läsårsvis			Bevaras	1 ex behövs. Skickas till centralarkivet när den inkommer till skolan.
Byte av skola, ansökan	Extens			1 år	
Kursgrupplistor	Pärm			Vid läsårets slut	Av tillfällig betydelse
Handlingar rörande samtycken enligt PUL	Pärm			Vid in aktualitet	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång.

Studieorganisation					
Handlingar	Ordning	Till närarkivet	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Beslutsblanketter rörande elevers studiegång av vikt	Personnummer		1 år efter att eleven slutat skolan	Bevaras	Ex. reducering av program, befrielse från vissa kurser, byte av program m.m.
Beslutsblanketter rörande elevers studiegång av mindre betydelse	Personnummer		1 år efter att eleven slutat skolan	Vid in aktualitet	Ex. byte av kurser
Praktik, placering (lista för alla elever)	Klassvis/ årsvis		1 år efter att eleven slutat skolan	Bevaras	En lista över vart eleverna har befunnit sig på praktik.
Disciplinära åtgärder, handlingar rörande (avstängning/förvisning av elev, varning etc.)	Diarieförs		1 år	Bevaras	
Elevers val, inlämnad blankett	Pärm			Vid in aktualitet	
Språkval	Pärm			Då eleven slutat skolan	Anmälan görs vid ansökan till gymnasiet.
Anmälan/avanmälan modersmålsundervisning	Pärm			Då eleven slutat skolan	
Anmälan till provning	Pärm			Vid in aktualitet	
Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Pärm			Då eleven slutat skolan	

Närvaro- och frånvarouppgifter	Pärm			Vid in aktualitet	
Rutinkorrespondens	Pärm			Vid in aktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.
Individuella studieplaner	Pärm			Då eleven slutat skolan	Uppgifter om studieväg, kurs val, fullständigt eller utökat program.
Utvecklingssamtal, anteckningar från	Pärm			Vid in aktualitet	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram.

Undervisningsplaner					
Handlingar	Ordning	Till närarkivet	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Läsårsdata	Årsvis			Bevaras	Finns i nämndprotokollen
Läromedelsförteckning	Årsvis		Vid uppdatering	Bevaras	Förteckning över vilka böcker som använts i kurserna. Skickas till centralarkivet när listan uppdateras.
Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse	Diarieförs		1 år	Bevaras	
Klassschema	Läsårsvis/ Klassvis		1 år	Bevaras	Tas ut i samband med betygen i slutet av läsåret.
Handlingar rörande studieresor, skolresor och lägerskolor	Diarieförs		1 år	Bevaras	
Lärarschema, kursschema	Pärm			Vid läsårets slut	Klassschema bör dock bevaras.

Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Pärm			Vid in aktualitet	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
--	------	--	--	-------------------	---

Elevutvecklande och lärande					
Handlingar	Ordning	Till närarkivet	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Åtgärdsprogram	Diarieförs		1 år	Bevaras	
Protokoll från elevvårdskonferenser	Kronologiskt		1 år efter att eleven slutat skolan	Bevaras	
Handlingar rörande specialarbeten/projektarbeten och gymnasiearbete	Läsårsvi, klassvi och i alfabetisk-ordning		1 år	Bevaras	Eleven bör lämna in dubbla ex av sitt arbete. 1 ex för arkivering.
Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar	Läsårsvi, klassvi och i personnummer/alfabetsikt-ordning		1 år	Bevaras	
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Läsårsvi och klassvi		1 år	Bevaras	
Betygskatalog	Läsårsvi och kursvi		1 år	Bevaras	Ska sorteras på kursnamnet. Ska vara ett pappersdokument enligt SKOLFS 2007:42
Slutbetyg/avgångsbetyg	Läsårsvi, klassvi och i alfabetisk-ordning		1 år	Bevaras	Sorteras på år, sedan på klass och efternamn

Samlatbetygsdokument	Läsårsvis, klassvis och i alfabetiskordning		1 år	Bevaras	Sorteras in med slutbetygen. För elever som ej får slutbetyg
Skriftliga bedömningar/intyg	Vklass			Bevaras	Bevaras i Vklass till dess att vi har ett e-arkiv
Vid omprövning av betyg	Diarieförs		1 år	Bevaras	
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska	Kronologiskt			5 år	Gallras 5 år efter provtillfället.
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom i svenska	Kronologiskt			5 år	Gallras 5 år efter provtillfället.
Kunskapsprofiler	Pärm			Vid in aktualitet	Gäller samtliga ämnen
Diagnostiska prov, elevlösningar	Årsvis			Vid in aktualitet	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Årsvis			Vid in aktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyget löpt ut.

Övriga skolrelaterade verksamheter

Skolmåltid

Handlingar	Ordning	Till närarkivet	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Protokoll från kostråd eller motsvarande	Kronologiskt			Bevaras	Finns centralt
Matsedlar, näringstabell	Kronologiskt			Vid in aktualitet	Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.

Ansökan om livsmedelsanläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektionsrapporter	Diariéförs		1 år	Bevaras	
Prover, friskintyg, egenkontroll	Kronologiskt			1 år	
Distributionslistor	Kronologiskt			Vid in aktualitet	

Skolbibliotek					
Handlingar	Ordning	Till närarkivet	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Beståndsregister	Diariéförs		1 år	Bevaras	Kan tas ut med periodicitet t.ex. vart 3e år.
Handlingar rörande samverkan, projekt m.m	Diariéförs		1 år	Bevaras	
Informationsbroschyrer (egenupprättade)	Diariéförs		1 år	Bevaras	
Inköp/prenumerationer	Kronologiskt			Vid in aktualitet	Följesedlarna sparas. För förteckning se beståndsregisterutdrag
Statistik över låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc.	Diariéförs		1 år	Bevaras	Om det tas ut statistik, så ska det bevaras.
Uppgift om lån per elev	Personnummer			Vid in aktualitet	Vid återlämnande
Register över låntagare	Kronologiskt			Vid in aktualitet	
Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort	Kronologiskt			2 år	Efter upphörd giltighet.

Skolskjutsar (Sköts centralt)					
Handlingar		Till närarkivet	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Ansökan och beslut om skolskjuts vid växels boende	Diarieförs			Bevaras	
Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade	Diarieförs			Bevaras	
Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall	Diarieförs			Bevaras	
Skolskjutsplaner/regler	Årvis			Bevaras	Ingår vanligen i handlingar till styrelsens protokoll. Styrelsen/nämnden för utbildning som beslutar om rätten till skolskjuts och sätter själva gränserna
Skolskjutsreglemente	Årvis			Bevaras	
Årsstatistik över skolskjutsverksamheten	Årvis			Bevaras	Kan finnas ibland handlingarna i protokollen
Ansökan och beslut om skolskjuts	Årvis			2 år	Om ansökan ej gäller vid växels boende eller om ärendet överklagats
Avtal med utförare	Årvis			2 år	Efter att avtalet upphört
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m.m.	Pärm			Vid in aktualitet	Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt

Skolskjutsregister	Pärm			3 år efter senaste anteckningen	T.ex. med uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m.m. Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras.
Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten	Pärm			Vid in aktualitet	Med undantag av räkenskapsinformation.

Uppföljning av studie- och yrkesorientering för elever som inte gått klart skolan (SFS 2010:800 kap.29 §9)

UNG I TYRESÖs ansvar

Handlingar	Ordning	Till närarkivet	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Individuella elevplaner	Personnummer			Bevaras	
Akter över ungdomar i den uppföljande verksamheten	Personnummer			Bevaras	Kan innehålla: avtal/överenskommelser, intyg/betyg, handlingsplaner
Protokoll från möten där undervisning eller elevhälsa behandlats	Årsvis			Bevaras	
Statistik	Årsvis			Bevaras	Kan ingå i årsberättelser/årsredogörelser. Innehålla: typ av åtgärder, antal deltagare etc.

Anvisningar och beslut från Af angående ungdomsplats	Kronologiskt			Efter upphörd placering	
Elevregister, förteckningar eller sammanställningar	Årsvis			Vid in aktualitet	Samtliga elever som omfattas av uppföljningsansvaret
Närvarorapporter	Årsvis			1 år	Kan ligga till grund för utbetalning genom t.ex. socialtjänsten
Rapporter/redovisning från arbetsgivaren	Årsvis			2 år	
Statistik till andra myndigheter	Årsvis			Vid in aktualitet	T.ex. från SCB, skolverket
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	Årsvis			2 år	Under förutsättning att vederbörlig redovisning eller kontroll skett och att handlingarna inte längre behövs för förvaltningen.
Aktivitetsansvar för ungdomar i kommunen som inte går i gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan och som inte fyllt 20 år					
Studie- och yrkesvägledarens ansvar					
Handlingar	Ordning	Till närarkivet	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Statistik	2 gånger per år			Bevaras	Uppgifterna lagras i UEDB. Statistik skickas digitalt till SCB två gånger per år.