



Förskole- och grundskoleförvaltningen
Line Isaksson Eriksoo

Slutbetyg och intyg från fristående huvudmän

Av skollagen framgår att huvudmannen för en fristående skola, där betyg sätts, ska lämna över elevernas slutbetyg eller intyg om avgång från grundskola (i de fall eleven elev avgår utan slutbetyg) till den kommun där skolan är belägen (29 kap. 18 § skollagen). Bestämmelsen trädde i kraft läsåret 2011/2012 och syftet är att garantera elever i fristående skolor tillgång till sina slutbetyg. SKR:s rekommendationer finns att läsa i cirkulär 12:9 *Kommunernas mottagande av betygshandlingar från friskolor* som kan hämtas på www.skr.se.

Överlämnande av betyg till kommunarkivet i Varberg

Fristående huvudmän ansvarar för att kopior på slutbetyg för elever som fullföljt grundskoleutbildningen och kopior på intyg om avgång från grundskola (i de fall eleven avgår utan slutbetyg) lämnas till kommunarkivet enligt nedan instruktioner.

- Kontakta kommunarkivet i god tid för att komma överens om tidpunkt för leverans
- Lämna betygen en gång årligen (tidigast i oktober och senast i december det år eleven slutade skolan) eller omgående om en skola läggs ner eller byter huvudman
- Använd arkivbeständigt material (förslagsvis åldringsbeständigt papper enligt ISO 9706) och skriv ut handlingarna enkelsidigt (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).
- Sortera betygen klassvis och inom klassen i personnummerordning (rensa handlingarna från eventuella gummiband, plastfickor, pappersklämmor, gem och liknande).
- Använd aktomslag för att avskilja och skydda handlingarna och märk omslagen tydligt med läsår och innehåll
- Lämna med en förteckning (klasslista) för varje klass, där varje elevs betyg prickats av. Förteckningen blir ett kvitto för både den som



**VARBERGS
KOMMUN**

Rutin
2021-03-04

2 (2)

Fristående huvudmän

Förskole- och grundskoleförvaltningen
Line Isaksson Eriksoo

överlämnar och den som tar emot handlingarna och säkerställer att samtliga betyg för ett år överlämnats/mottagits.

- Märk försändelsen med avsändare (enhet och kontaktperson)
- Meddela kommunarkivet om det finns handlingar gällande elev med skyddade personuppgifter och markera tydligt dessa handlingar/uppgifter.

När kommunarkivet tagit över betygshandlingarna blir de allmänna handlingar och omfattas av offentlighetsprincipen.

Om den fristående huvudmannen önskar lämna över andra typer av handlingar än de som nämnts i denna rutin eller betygsdokumentation från läsår före 2011/2012 tas kontakt med kommunarkivet.

Kontaktuppgifter kommunarkivet

Engelbrektsgatan 15
432 80 Varberg

0340-69 76 18

0340-883 26

070-141 05 59

kommunarkiv@varberg.se

Förskole- och grundskoleförvaltningen

Johan Berntsson
Grundskolechef