

DOKUMENTPLAN

FRÅN 1 JANUARI 2011

(Fastställd av Barn- och utbildningsnämnden 2010-12-15 § ?)

**FÖRSKOLEVERKSAMHET och
SKOLBARNOMSORG**
Enheter

Handlingar	Ordning	Förvarings- plats (kompl. på enhet)	Till närarkiv efter (kompl. på enhet)	Till centralarkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet, .tex. arbetsplan	Årsvis			5 år		Bevaras	
Förteckningar över barn i respektive Förskoleklass, förskola, familjedaghem, fritidshem	Årsvis					Bevaras	
Dokumentation från utvecklingssamtal	Kronol			5 år		Bevaras	Skolportalen
Rapporter om barnens närvaro samt intyg till försäkringskassan vid förskola och skolbarnsomsorg	Kronol.				2 år		
Placeringsmeddelanden	Alfabet				Vid inaktualitet		
Schema över barns planerade vistelse	Alfabet				Vid inaktualiet		

**GRUNDSKOLAN, och SÄRSKOLAN samt modersmålsundervisning
Undervisning**
Enheter

Handlingar	Ordning	Förvarings- plats kompl. på enhet)	Till närarkiv efter kompl. på enhet)	Till central- arkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet, lokala arbetsplaner, lokalatimplaner som visar tillämpningen av läroplanen	Årsvis			5 år		Bevaras	
Sammanställningar över resultat från nationella prov	Årsvis			5 år		Bevaras	
Nationella prov i svenska	Årsvis			5 år		Bevaras	1 ex
Resultat av nationella prov i svenska	Årsvis			5 år		Bevaras	
Nationella prov övriga ämnen	Årsvis				Efter 5 år		
Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval	Årsvis				3 år		
Prov och tester t ex Kalmar test, PRIM-test	Årsvis				5 år efter avslutad skolgång		
Förteckningar över elevers placeringar under PRAO	Årsvis			5 år		Bevaras	
Protokoll från elevvårdskonferenser	Person-nummer			5 år efter avslutad skolgång		Bevaras	
Protokoll från klassråd, ämneskonferenser, klasskonferenser, studiekonferenser	Årsvis			5 år		Bevaras	

GRUNDSKOLAN, och SÄRSKOLAN samt modersmålsundervisning

Enheter

Handlingar	Ordning	Förvarings- plats kompl. på enhet)	Till närarkiv efter kompl. på enhet)	Till central- arkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Psykologiska utredningar, med bilagor	Personnr	Psykologens journalarkiv		5 år efter avslutad skolgång		Bevaras	
Pedagogiska utredningar, med bilagor	Personnr			5 år efter avslutad skolgång		Bevaras	
Kurators dokumentation med bilagaor	Personnr	Kurators Journalarkiv		5 år efter avslutad skolgång		Bevaras	
Intyg om genomgången utbildning, särskolan	Personnr			5 år efter avslutad skolgång		Bevaras	
Studieomdömen,särskolan	Personnr			5 år efter avslutad skolgång		Bevaras	
Åtgärdsprogram/kartläggning utredningar, tester, externa intyg tex läkarintyg	Personnr	Elevakt		5 år efter avslutad skolgång	*	Åtgärdsprogram/elevakter sparas för elever födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad	X *övriga gallras fem år efter avslutad gymnasieskola
Skriftlig information, sammanställd i samband med utvecklingssamtal som leder till IUP	Personnr			5 år efter avslutad skolgång		Bevaras	Senast vid avslutad skolgång (grundskola) Skolporten/Unikum

SKOLHÄLSOVÅRD

Handlingar	Ordning	Förvarings- plats kompl på enhet	Till närarkiv efter kompl på enhet	Till centralarkiv efter	Gallras	Bevaras	Anmärkning
Skolhälsovårdsjournaler/hälsokort	Personnr			1 år efter avslutat gymnasium		Bevaras	Enligt SKL:s cirkulär 2009:44 ska alla SHV-journaler bevaras minst 10 år men kan ha betydelse för längre tid. Tyresö kommun bevarar journalerna.
Datajournaler förvaras på server centralt i kommunen							
Skolpsykiaters journaler	Personnr			5 år efter avslutat gymnasium		Bevaras	
Register/förteckningar över journaler som överlämnats till annan huvudman	Personnr			5 år efter avslutat gymnasium		Bevaras	
Handlingar som rör skolkurators verksamhet, korrespondens med elever och föräldrar	Personnr			5 år efter avslutat gymnasium		Bevaras	

SHV-journalen sparas på skolan där eleven gick senast till ev. nya skola rekvirerar den. Efter åk 9 rekvireras journalen till aktuellt gymnasiums skolhälsovård. Efter avslutad gymnasieutbildning arkiveras journalerna i Centralarkivet. De journaler som inte rekvireras efter åk 9 ligger kvar på respektive grundskola i 8 år. Därefter skickas journalerna till centralarkivet.