

## Pedagogisk dokumentation – övergång för elev mellan gymnasieutbildningar

### Information

- Avlämnande skola fyller i blanketten.
- Rubriker som är markerade med \* är obligatoriskt att fylla i för alla.

### Uppgifter om elev\*

För- och efternamn	Personnummer	Dossiernummer	
Postadress	Postnummer	Ort	
Antal år eleven gått i skola i Sverige	Elevens modersmål		
Eleven har haft studiehandledning (vilket språk)	Eleven har haft modersmålsundervisning (vilket språk)		

### Uppgifter om vårdnadshavare\*

För- och efternamn (vårdnadshavare 1)	För- och efternamn (vårdnadshavare 2)
Telefon	Telefon
E-postadress	E-postadress
Behov av tolk – ange i så fall vilket språk	Behov av tolk – ange i så fall vilket språk

### Besvaras om eleven inte bor hos vårdnadshavare

Elev bor hos	För- och efternamn	
Postadress	Postnummer	Ort
Telefon	E-postadress	
Eventuell handläggares namn	Handläggares e-postadress	
Eventuell gode man	Gode mans e-postadress och mobilnummer	
Boendeform		
<input type="checkbox"/> Familjehemsplacering <input type="checkbox"/> HVB-hem <input type="checkbox"/> Annat, ange vad:		
<input type="checkbox"/> Eventuell övrig information som kan vara viktig, till exempel placerad enligt SOL eller LVU:		

### Uppgifter om avlämnande skola

Ansvarig specialpedagog eller annan kontaktperson som mottagande skola kan kontakta vid läsårsstarten	Namn på skola
Telefon till kontaktpersonen	E-postadress till kontaktpersonen

## Information om pågående stödinsatser

Vilka pågående stödinsatser har eleven? Ange i vilka ämnen/kurser/situationer stödinsatser finns. Se Unikum för de kommunala skolorna. Denna fråga bör besvaras för övergång till fristående huvudman.

## Dokumentation som kan föras över till mottagande gymnasieskola

Vid samtycke från elev, rekommenderas för övergång mellan olika huvudmän att dokument bifogas, då olika system används.

Dokument som bifogas

- Bedömningsunderlag i elevens pågående ämnen/kurser (se bilaga 1. **Omdöme ämne/kurs som EJ är slutförd vid byte av skola**)
- Kunskapsbedömning i engelska, matematik, svenska och/eller svenska som andraspråk, om eleven inte uppnått betyget E
- Bedömning av kunskaper i svenska för nyanländ elev (se särskild rutin)
- Individuell studieplan för nyanlända
- Utredning av hög frånvaro
- Utredning om elevs behov av särskilt stöd
- Åtgärdsprogram
- Logopedutlåtande
- Psykologutlåtande
- Annan utredning

## 3. Elev och vårdnadshavares godkännande om överföring av information

Vi behandlar dina uppgifter för att kunna överföra dokumentation av betydelse i samband med övergång till en annan huvudman med den rättsliga grunden allmänt intresse och rättslig förpliktelse. Utbildningsnämnden är personuppgiftsansvarig för behandlingen av dina personuppgifter. Kontaktuppgifter till utbildningsnämnden finns längst ned på dokumentet. Uppgifter som skickas in till kommunen blir i regel allmänna handlingar och kan komma att lämnas ut till den som begär det, såvida inte uppgifterna bedöms omfattas av sekretess. Uppgifterna kommer att lagras som allmänna handlingar i enlighet med arkivlag (1990:782). De kommer att gallras när ungdomen fyllt 20 år och därmed skrivs ut från verksamheten.

Läs mer om Uppsala kommuns hantering av personuppgifter och dina rättigheter som uppgiftslämnare på  [uppsala.se/gdpr](https://www.uppsala.se/gdpr).

Datum	Underskrift elev	Namnförtydligande
Datum	Underskrift vårdnadshavare	Namnförtydligande