

Anvisningar överföring av uppgifter från grundskolan till gymnasialstadiet

Ålands landskapsregering har fastställt anvisningar samt därtill hörande blankett för överföring av uppgifter från grundskolan till gymnasialstadiet. Mottagande skolor på gymnasialstadiet är Ålands lyceum, Ålands yrkesgymnasium och Ålands folkhögskola.

Överföringsblanketten fylls endast i för elever som har haft specialpedagogiskt stöd eller mångprofessionellt stöd i grundskolan eller som är i behov av andra stödåtgärder i sina fortsatta studier. Informationen på blanketten är konfidentiell. Överlåtande av information påverkar inte möjligheterna att få studieplats.

I del V § 9 i LL (2020:32) om barnomsorg och grundskola ingår bestämmelser om överlämnande av uppgifter som är nödvändiga för elevens undervisning och utbildning när en elev som är under 18 år övergår till verksamhet eller utbildning som en annan utbildningsanordnare ordnar. Överföringsblanketten är utarbetad för att eleven ska få så bra stöd och handledning som möjligt i sina fortsatta studier.

Ifyllnadsanvisningar:

- ✓ **Den överlåtande skolas elevhandledare ansvarar för ifyllandet av blanketten** i samråd med eleven och vårdnadshavaren. Blanketten fylls i efter samråd med speciallärare och elevens övriga undervisande lärare. Blanketten fylls i elektroniskt.
- ✓ **Under rubrik 1. Basuppgifter om eleven**, anges elevens namn, födelsetid, adress och telefonnummer.
- ✓ **Under rubrik 2. Nuvarande skola**, anges namn på den överlåtande skolan, elevhandledarens namn, telefonnummer och e-postadress, samt namn och kontaktuppgifter på eventuella övriga ansvarspersoner i den överlåtande skolan.
- ✓ **Under rubrik 3. Basuppgifter på vårdnadshavarna**, anges namn och kontaktuppgifter på elevens vårdnadshavare.
- ✓ **Under rubrik 4. Elevens skolhistoria**, anges antalet år som eleven gått i skola på Åland. Här anges också om eleven gått i skola någon annanstans än på Åland och i så fall i vilka årskurser. Här anges också vilket/vilka språk som är elevens hemspråk samt om eleven har i årskurs 7 - 9 studerat svenska som sitt modersmål eller haft stödundervisning i svenska.
- ✓ **Under rubrik 5. Stödåtgärder för lärande**, anges
 - **om eleven fått specialpedagogiskt stöd i årskurserna 7 - 9.** Här anges i vilket/vilka ämnen eleven fått regelbunden stödundervisning eller fått specialundervisning på deltid och i vilket/vilka ämnen man anser att det finns ett fortsatt behov av specialundervisning. **Om eleven deltagit i specialpedagogiskt stöd ska åtgärdsprogrammet bifogas.**
 - om eleven har ingått i smågruppsundervisning i allmän lärokurs i årskurserna 7 - 9 samt i vilket/vilka ämnen i så fall.

- **om eleven fått mångprofessionellt stöd.** Om eleven fått mångprofessionellt stöd ska den överlåtande skolan **bifoga elevens individuella plan** där det framgår i vilka ämnen eleven har anpassad lärokurs och **det förvaltningsbeslut som ligger till grund för överföring till mångprofessionellt stöd.**
- ✓ **Under rubrik 6 Frånvaro från skolan,** anges om eleven har haft hög skolfrånvaro under de två sista skolåren.
- ✓ **Under rubrik 7 Stödbehovet bekräftas av följande utredningar,** anges vilka/vilken utredning som gjorts, namn på utförare och skola eller organisation samt vilket årtal som utredningen gjorts.
- ✓ **Under rubrik 8. Övrig information,** anges om eleven har andra behov (förutom det som angetts under rubrik 5 och 7) som anses vara viktigt för den mottagande skolan att beakta i undervisningen.
- ✓ **Under rubrik 9. Elevens synpunkter,** här kan eleven framföra egna synpunkter och önskemål till den mottagande skolan som hen önskar att man ska ta hänsyn till i undervisningen.
- ✓ **Under rubrik 10. Eventuella tillägg av vårdnadshavaren,** här skriver skolans elevhandledare de eventuella tillägg som vårdnadshavaren önskar få framföra.
- ✓ **Under rubrik 11. Bekräftelse från vårdnadshavare,** här bekräftar skolans elevhandledare genom ett kryss i rutan, att vårdnadshavaren har tagit del av den ifyllda blanketten via Wilma eller som krypterad e-post.
- ✓ **Under rubrik 12. Skolans underskrift,** här skriver den överlåtande skolas rektor under blanketten.

Övriga anvisningar

- ✓ Elev och vårdnadshavare ska få en kopia av blanketten och en kopia ska sparas på avlämnande skola.
- ✓ Elevhandledaren vid den överlåtande skolan ansvarar för att blanketten lämnas till *Myndigheten Ålands gymnasiums antagningsenhet, Neptunigatan 21, Mariehamn* senast 15 juni.
- ✓ Handläggare vid antagningsenheten ansvarar för att blanketten ges till den mottagande skolas studiehandledare, i den utbildning som eleven blivit antagen till när antagningen avslutats.

Den ifyllda blanketten kan innehålla delvis sekretessbelagd information (LL 1977:72) om offentlighet i myndigheternas verksamhet § 9 punkt e). I gymnasielagen (2011:13) § 67 definieras utbildningsanordnarens tystnadsplikt och hantering av känslig information. På behandling av personuppgifter tillämpas lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet LL 1977:72 9 § 2 mom. och gällande lag om behandling av personuppgifter.