

Enligt Skolverkets förslag i skriften  
"Unga med skyddade personuppgifter"

### Allmän information

Barnet/elevens namn	Personnummer *	* Viktigt för att kunna använda Skatteverkets postförmedling.
Vårdnadshavare 1	Förskola/skola	
Vårdnadshavare 2	Grupp/klass	
Om barnet/eleven ska ha en kontaktperson, dennes namn		

### Skyddet

Vem/vilka i familjen omfattas av skyddet? Vilken typ av skydd har de?
Vem/vilka skyddas eleven från?
Finns det några särskilda risker som verksamheten måste beakta?
Är det något som personalen ska vara uppmärksam på?
Hur tar sig eleven till skolan?
Vid behov – vem kontrollerar och bekräftar att eleven kommit fram?
Vem får hämta barnet/eleven?

### Vilka ska informeras om elevens situation och vad ska de veta?

Rektorn/förskolechef
Kontaktperson
Mentor/klassföreståndare
Vilken information ska övrig personal få?
Har ni diskuterat med vårdnadshavaren och barnet/eleven hur man ska förhålla sig till frågor från exempelvis kamrater? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Hur ska kontakten mellan förskolan/skolan/fritidshemmet och hemmet gå till?

**Hur ska kontakten mellan verksamheten och vårdnadshavaren eller den myndiga eleven gå till?**

Vad ska kontaktpersonen ha för uppgift?
Finns det en kontaktgrupp? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Vilka är i så fall med i den?
Vad är gruppens roll?
Kodord?
Hur ska vårdnadshavaren eller eleven göra en sjukanmälan?
Hur ska skolan rapportera till vårdnadshavaren om eleven är oanmält frånvarande från skolan?
Hur ska vårdnadshavaren eller den myndiga eleven meddela verksamheten om situationen förändras (om skyddet ändras eller upphör, om familjen flyttar etc.)?

**Stöd och hälsa**

Behöver barnet/eleven stöd i form av kurator, psykolog etc? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Vilket stöd behövs?
Behöver barnet/eleven en stödperson? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Vem i så fall?
Hur har barnets/elevens förskoletid sett ut hittills?	
Behöver barnet/eleven någon form av särskilt stöd?	

**Praktiska frågor i verksamheten****Internet/datorer**

Ska barnet/eleven kunna logga in på skolans datorer? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Med vilket namn?
Ska barnet/eleven ha tillgång till e-post? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Hur ska kontot fungera?
Ska barnet/eleven ha dold adress? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Med vilket namn?
Ska barnet/eleven kunna logga in på en lärplattform? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Med vilket namn?
Får barnet/elevens namn finnas med på Internet? (Även om det krävs inloggning för att komma åt uppgifterna.) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	

**Skolskjuts, busskort och bibliotekskort**

Har eleven rätt till skolskjuts? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Vem registreras kortet på?
Ska eleven ha bibliotekskort? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Hur registreras det?

**Närvarolistor/klasslistor**

Får eleven finnas med på närvarolistor/klasslistor? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Hur ska det gå till?
Vilken information ska finnas med?	

**Praktiska frågor i verksamheten forts****Utflykter, studieresor etc**

Får eleven följa med på utflykter eller studieresor? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Vad ska personalen tänka på?
Vill vårdnadshavaren få information inför varje utflykt, studiebesök? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Hur i så fall?

**Dokumentation**

Finns det någon tidigare dokumentation av barnets/elevens kunskaper, utveckling etc? (Individuell utvecklingsplan, individuell studieplan, notering om hälsobesök, utredningar, åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång m.m.) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Om ja – har familjen med sig den? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Om inte – vem kontaktar den verksamhet som barnet/eleven tidigare varit inskriven i?	
Hur ska elevens betyg hanteras?	
Vill familjen regelbundet få kopior av den dokumentation som rör barnet/eleven? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Hur ofta?

**Fotografering**

Får barnet/eleven finnas med i en skolkatalog eller grupp fotografier? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
--

**Akuta situationer**

Vad ska personalen göra om en hotfull situation uppstår? Vem ska kontaktas? Hur?
Vill vårdnadshavaren kontaktas när någon begär ut uppgifter (även när uppgifter inte lämnas ut)? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Vad ska barnet/eleven göra om den som hotar kommer till verksamheten?
Har barnet/eleven fått information om hur hon eller han snabbt kan komma i kontakt med någon i personalen? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

**Vilken information har vårdnadshavaren/barnet/eleven fått?**

Har vårdnadshavaren eller den myndiga eleven fått information om gällande sekretessbestämmelser? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har vårdnadshavaren eller den myndiga eleven fått information om verksamhetens rutiner för hantering av skyddade personuppgifter? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har eleven fått en rundvandring på skolan? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Har eleven fått information om hur rastvakterna ser ut? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

**Datum och underskrift****Ansvariga för sammanställningen**

Datum	
Namnteckning	Namnteckning
Titel	Titel