



Vårdnadshavarens begäran om skolgång i Sätters kommun

Blanketten lämnas till rektor vid önskad skola

Elevens fullständiga namn:		Personnummer:
Nuvarande skola:	Skolår:	Kommun:
Namn vårdnadshavare 1:		Namn vårdnadshavare 2:
Elevens adress:		Telefon:
Hemkommun enligt folkbokföringen:		
Eleven önskar fullgöra skolgången vid skola:		Under tiden (åk, läsår)

Skäl för begäran

Rätten att välja förskoleklass/skola

Särskilda skäl, ange skälen nedan

Ange särskilda skäl

Ort:	Datum	Underskrift av vårdnadshavare 1:
Ort:	Datum:	Underskrift av vårdnadshavare 2:

Rektors beslut

Plats erbjuds vid skola: _____ **Enligt skollagen:**

Förskoleklass		9 kap. 13 §, andra stycket (inga övriga skäl åberopas än rätten att välja förskoleklass)
Förskoleklass		9 kap. 13 §, första stycket (särskilda skäl, yttrande ska inhämtas från hemkommunen)
Grundskola		10 kap. 25 §, (särskilda skäl, yttrande ska inhämtas från hemkommunen)
Grundskola		10 kap. 27 §, (inga övriga skäl åberopas än rätten att välja skola)
Grundsärskola		11 kap. 25 §, (särskilda skäl, yttrande ska inhämtas från hemkommunen) beslut för mottagande vid grundsärskola redovisas på särskild blankett
Grundsärskola		11 kap. 26 § (beslut för mottagande vid grundsärskola redovisas på särskild blankett)

Plats kan inte erbjudas

Motivering:	
-------------	--

Säter den: _____

Rektor

Namnförtydligande



Om du vill överklaga till Skolväsendets överklagandenämnd

Tänk på detta

- Skicka överklagandet till den som fattat beslutet, inte direkt till Skolväsendets överklagandenämnd.
- Överklagandet ska ha kommit in inom tre veckor från att du fått beslutet.
- Skriv vilket beslut du överklagar, vilken ändring du vill ha och varför.
- Skriv namn, personnummer och kontaktuppgifter.
- Skriv under överklagandet.

Överklagandet och övriga handlingar du skickar in blir allmänna handlingar som vem som helst kan läsa. Nämndens beslut är offentliga.

Till vem skickar du överklagandet?

Du ska skicka överklagandet till den som har fattat beslutet. Adressen ser du nederst på denna sida.

Skälet till att du ska vända dig till oss är att vi ska kunna ta del av dina argument och kunna ändra vårt beslut. Om den som fattat beslutet inte ändrar sitt beslut, skickas överklagandet vidare till Skolväsendets överklagandenämnd.

Inom vilken tid ska du överklaga?

Du måste överklaga ett beslut inom tre veckor från den dag som du fick del av beslutet.

Vad ska ditt överklagande innehålla?

- Skriv vilket eller vilka beslut som du överklagar och vilken ändring du vill ha. Det är också viktigt att motivera varför du tycker att beslutet ska ändras. Om du vill att överklagandenämnden ska ta del av intyg eller andra dokument, ska ta du även skicka med dessa.
- Skriv ditt namn, personnummer, adress och telefonnummer. Är du vårdnadshavare eller annan företrädare ska du även skriva elevens namn, adress och personnummer.
- Skriv under överklagandet. Om eleven har två vårdnadshavare måste båda skriva under.

Offentlighet och sekretess i ärenden hos nämnden

Skolväsendets överklagandenämnd är en myndighet. Det innebär att din överklagandeskrift och övriga handlingar som du skickar in registreras och blir allmänna handlingar som vem som helst kan begära att få läsa. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas genom sekretess. Hos nämnden gäller sekretess i ärenden för uppgift om enskilds personliga förhållanden om det kan antas att den enskilde eller någon närstående lider men om uppgiften röjs. Överklagandenämndens beslut i ärenden blir offentliga så snart de expedierats.

På nästa sida kan du ta del av hur vi behandlar dina personuppgifter.



Information om personuppgiftsbehandling

Barn- och utbildningsnämnden i Sätters kommun (organisationsnummer: 212000-2247) behandlar dina personuppgifter i syfte att administrera skolgång. Behandling av dina personuppgifter är en förutsättning för att enligt Skollagen kunna erbjuda utbildning.

Vi registrerar de uppgifter som du lämnar i blanketten. Uppgifter kan också komma att inhämtas från folkbokföringsregistret för att ha ett uppdaterat adressregister.

Dina personuppgifter behandlas så länge vi har behov av att handlägga ditt ärende. Personuppgifterna sparas eller gallras enligt en av barn- och utbildningsnämnden beslutad dokumenthanteringsplan.

Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag.

Barn- och utbildningsnämnden har giltiga avtal (personuppgiftsbiträdesavtal) med de företag som leverera datasystem som används för att hantera dina personuppgifter.

Du har rätt att få besked om vilka personuppgifter om dig som barn- och utbildningsnämnden behandlar. Kontakta i så fall barn- och utbildningsnämnden och begära informationen.

Om du anser att vi behandlat dina personuppgifter felaktigt kan du begära rättelse.

Du kontaktar barn- och utbildningsnämnden enligt nedan:

Sätters kommun
Barn- och utbildningsnämnden
Box 300,
783 27 Säter.
Tfn 0225-552 00
E-post: bun@sater.se

Barn- och utbildningsnämndens dataskyddsombud:

Sätters kommun
Att: Dataskyddsombud
Box 300
783 27 Säter.
Tfn 0225-550 00
E-post: dataskyddsombud@sater.se

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen (<https://www.datainspektionen.se/>).