



Begäran om skolgång i Leksands kommun åk F-9

Blanketten lämnas till rektor vid önskad skola

Elevens fullständiga namn:		Personnummer:
Nuvarande skola:	Skolår:	Kommun:
Elevens adress:		Telefon:
Namn vårdnadshavare 1:	Namn vårdnadshavare 2:	
Adress vårdnadshavare 1:	Adress vårdnadshavare 2:	
Telefon vårdnadshavare 1:	Telefon vårdnadshavare 2:	
E-postadress vårdnadshavare 1:	E-postadress vårdnadshavare 2:	
Hemkommun enligt folkbokföringen:		
Eleven önskar fullgöra skolgången vid skola:		Under tiden (åk, läsår)
Fritidshem önskas vid vald skola:		Ja <input type="checkbox"/> fr o m Nej <input type="checkbox"/>

Skäl för begäran		
Ort:	Datum:	Underskrift av vårdnadshavare 1:
Ort:	Datum:	Underskrift av vårdnadshavare 2:

Rektors beslut

Plats erbjuds enligt skollagen:	
Fritidshem	<input type="checkbox"/>
Grundskola F-9	<input type="checkbox"/> 10 kap. 25§ (särskilda skäl, yttrande ska inhämtas från hemkommunen)
Grundskola F-9	<input type="checkbox"/> 10 kap. 27§
Grundsärskola	11 kap. 25§ (särskilda skäl, yttrande ska inhämtas från hemkommunen) Beslut för mottagande vid särskola redovisas på särskild blankett
Grundsärskola	11 kap. 26§ Beslut för mottagande vid särskola redovisas på särskild blankett
Vid skola:	
<input type="checkbox"/> Plats kan inte erbjudas	
Motivering:	

Leksand den:

Rektor

Namnförtydligande

Information om behandling av personuppgifter

Lärande och stöd använder era personuppgifter för att kunna behandla er ansökan och placering, för administration av elevens skolgång, för uppföljning kring elevens utveckling, för schemaläggning av ämnen, administration kring utflykter, för administration av resekort samt för att komma i kontakt med er. Uppgifterna används enligt dataskyddsförordningen artikel 6.1c och 6.1e med hänvisning till skollagen 10kap. Uppgifter om till exempel placering, klassbyte, ledighet, kontaktuppgifter, närvaro, språkval och anteckningar som inte motiverar uppföljning gallras inom ett år efter eleven har lämnat skolan. Betyg, placeringsbeslut, rådsprotokoll, praktikplacering, åtgärdsprogram, skada/tillbud och annan information som kan ha betydelse för eleven i framtiden bevaras. En lista över elever som fortsätter till gymnasiet på annan ort förvaras fram till att eleven fyller 20 år för att uppfylla KAA. Skolresaregistret gallras efter 2 år. Inloggningsuppgifter till Infmentor och elevens schema gallras vid inaktualitet. Era uppgifter förvaras i dokumenthanteringssystem vilket innebär att de kan lämnas ut till ett personuppgiftsbiträde. Uppgifter om er kan härstamma från kommunens invånarregister. Era uppgifter delas med Dalatrafik, elevhälsovården, musikskolan, kommunens bibliotek, SCB, Skolverket, Migrationsverket och andra aktörer när det krävs genom lag eller förordning. Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för behandlingarna.

Enligt dataskyddslagen har du rätt att få ett registerutdrag, information om behandling av dina uppgifter, radera eller rätta uppgifter, flytta dina uppgifter, begära att behandlingen upphör genom att kontakta kommunens dataskyddsombud (kommun@leksand.se), eller klaga till datainspektionen. Dessa rättigheter kan begränsas av artikel 6.1e i dataskyddsförordningen.

Beslut enligt skollagen 9 kap. 13 §, 10 kap. 25 § eller 11 kap. 25 § kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd.

Tänk på detta om du vill överklaga till Skolväsendets överklagandenämnd

- 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 enskilda 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 expedieras.