



Anmälan avser

**Byte av skola inom kommunen**

**Insänds till**

Mottagande skola

**Elev**

Elevens namn	Personnummer
Nuvarande skola/kommun	Skolår/Klass
Nuvarande handledare/klassföreståndare/kontaktperson	Telefon
Önskar placering i (mottagande skola)	Fr o m
Eventuell ny adress	Ev nytt telefonnr

**Obs! Vid gemensam vårdnad ska båda vårdnadshavarnas underskrift finnas!**

<b>Underskrift</b>	<input type="checkbox"/> Båda föräldrarna			<input type="checkbox"/> En förälder		<input type="checkbox"/> Särskild förordnad förmyndare/god man	
Datum				Datum			
Underskrift vårdnadshavare				Underskrift vårdnadshavare			
Namnförtydligande				Namnförtydligande			
Telefon dagtid	Telefon bostad			Telefon dagtid	Telefon bostad		

**Övriga upplysningar**


PS161 2015-12 Västerås stad, Servicepartner

**PuL.** Uppgifterna kommer att hanteras i enlighet med personuppgiftslagen (1998:204), PuL. Du kan begära att få ett registerutdrag över de uppgifter som finns registrerade om dig. Skriv till Grundscolenämnden i Västerås stad, 721 87 Västerås, som är personuppgiftsansvarig

**Blanketten inlämnas till mottagande skola efter underskrift****Eleven bereds plats i**

Skola	Klass	Fr o m
Klassföreståndare/Handledare		

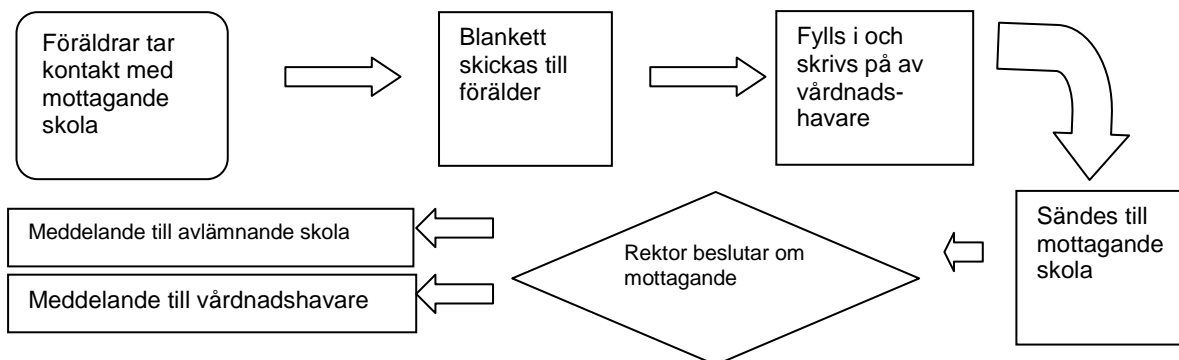
**Underskrift rektor**

Datum	Underskrift rektor
Namnförtydligande	

<b>Beslut meddelat till avlämnande skola</b>	Datum	Signatur
--	-------	----------

## Rutin för mottagande av elev inom förskoleklass och grundskola i Västerås stad

För att kvalitetssäkra rutinen när en elev byter förskoleklass/grundskola och att tillförsäkra att berörda får nödvändig information används blankett ”BYTE AV SKOLA till annan förskoleklass /grundskola”.



Förklaring till schemat:

1. Förälder tar kontakt med mottagande skola för att höra om plats finns. Blankett erhålles.
2. **Båda** vårdnadshavarna (vid gemensam vårdnad) skriver på blanketten. Denna lämnas till mottagande skola.
3. Skolan ansvarar för att båda föräldrarna skrivit under.
4. Rektor på mottagande skola fattar beslut om placering. Områdets rutin för placering av elev följs.
5. Beslut meddelas avlämnande skola.
6. Beslut meddelas **båda** vårdnadshavarna.
7. Blanketten arkiveras på skolan så länge eleven finns kvar.