



Östersjövägen 6, 593 32 Västervik  
Telefon: 010-355 43 00

Utlämnad datum

## Ansökan om studieförändring

Personuppgifter
Namn
Personnummer
Klass
Adress
Postnummer och ort
Telefonnummer

Förändring
<input type="checkbox"/> Avbryter Kurs poäng kurs poäng
<input type="checkbox"/> Avbryter profil/teknikcollege poäng
<input type="checkbox"/> Byter program/inriktning från till
<input type="checkbox"/> Förlängt slutdatum i kurs till och med
<input type="checkbox"/> Förlängd studietid enligt 9 kap 7§ i Gymnasieförordningen, till och med:
<input type="checkbox"/> Individuellt anpassat program enligt 9 kap 4§ i Gymnasieförordningen
<input type="checkbox"/> Ny Kurs poäng kurs poäng
<input type="checkbox"/> Reducerat program enligt 9 kap 6§ i Gymnasieförordningen
<input type="checkbox"/> Åtgärdsprogram finns
<input type="checkbox"/> Studieuppehåll under tiden: orsak
<input type="checkbox"/> Utökat program enligt 4 kap 23 § i Gymnasieförordningen Kurs/kurser
<input type="checkbox"/> Övergår till praktik <input type="checkbox"/> heltid <input type="checkbox"/> deltid
<input type="checkbox"/> Avbrott från program: från och med Orsak: Går till <input type="checkbox"/> Kommunalt aktivitetsansvar/KAA <input type="checkbox"/> Komvux <input type="checkbox"/> Folkhögskola <input type="checkbox"/> Arbetsförmedlingen <input type="checkbox"/> Arbete – arbetsgivare <input type="checkbox"/> Annat Överlämnad till:
Motivering



<b>Underskrift</b>
Namnteckning elev .....
Namnförtydligande
Datum

<b>Underskrift</b>
Namnteckning vårdnadshavare .....
Namnförtydligande
Datum

**Skolans anteckningar**

<b>Beslut</b>
<input type="checkbox"/> Beviljas <input type="checkbox"/> Avslås <input type="checkbox"/> Utskriven enligt 12 kap §4 i gymnasieförordningen
Kommentar
Datum
Namnteckning rektor .....

<b>Vid byte av program, mottagande rektors beslut</b>
<input type="checkbox"/> Beviljas <input type="checkbox"/> Avslås
Kommentar
Datum
Namnteckning rektor .....

<b>Övrigt</b>



<b>Administration</b>
<input type="checkbox"/> Kontakt med SYV <input type="checkbox"/> Betygsdokument utskrivet <input type="checkbox"/> Registrerat i IST Administration
<input type="checkbox"/> KLT-kort återlämnat <input type="checkbox"/> Läromedel återlämnat <input type="checkbox"/> Skåp nummer                      tömt <input type="checkbox"/> Dator återlämnad <input type="checkbox"/> Frånvaro utskriven              (utdrag från WebUntis vid pågående skolk) <input type="checkbox"/> Verktyg/arbetskläder återlämnade <input type="checkbox"/> CSN meddelat <input type="checkbox"/> Bedömning/omdöme utskrivet från IST-lärare <input type="checkbox"/> Passerkort återlämnat (Bild tas bort fr. Sv. Skolfotoportalen)
För kännedom

Ej återlämnat material kommer att faktureras.

Vid avbrott av modersmål ska en kopia av blanketten skickas till rektor för modersmål, Esplanaden.

**Information om hur Västerviks kommun hanterar personuppgifter**

När du fyller i den här blanketten kommer barn- och utbildningsförvaltningen att behandla personuppgifter om dig. Syftet med behandlingen är att kunna utföra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter mot dig. Personuppgiftsbehandlingen sker i enlighet med dataskyddsförordningen.

Läs mer om hur Västerviks kommun hanterar personuppgifter på [www.vastervik.se/hantering-personuppgifter](http://www.vastervik.se/hantering-personuppgifter) eller ring till kommunens växel på 010-355 40 00.