

# OPSKRIVNING TIL VENTELISTE

DATO \_\_\_\_\_

**Barnets fulde navn**

Cpr.- nummer

Adresse, postnr., by

Kommune

Tidligere skole/børnehave

**Fulde navn forældre 1**

Cpr. - nummer

Adresse, postnr., by

*(hvis forskellig fra barnets)*

Telefon/mobilnummer

Tlf.nr. til arbejdsplads

E-mail

Forældremyndighed

Fælles

Fuld

Underskrift:

**Fulde navn forældre 2**

Cpr. - nummer

Adresse, postnr., by

*(hvis forskellig fra barnets)*

Telefon/mobilnummer

Tlf.nr. til arbejdsplads

E-mail

Forældremyndighed

Fælles

Fuld

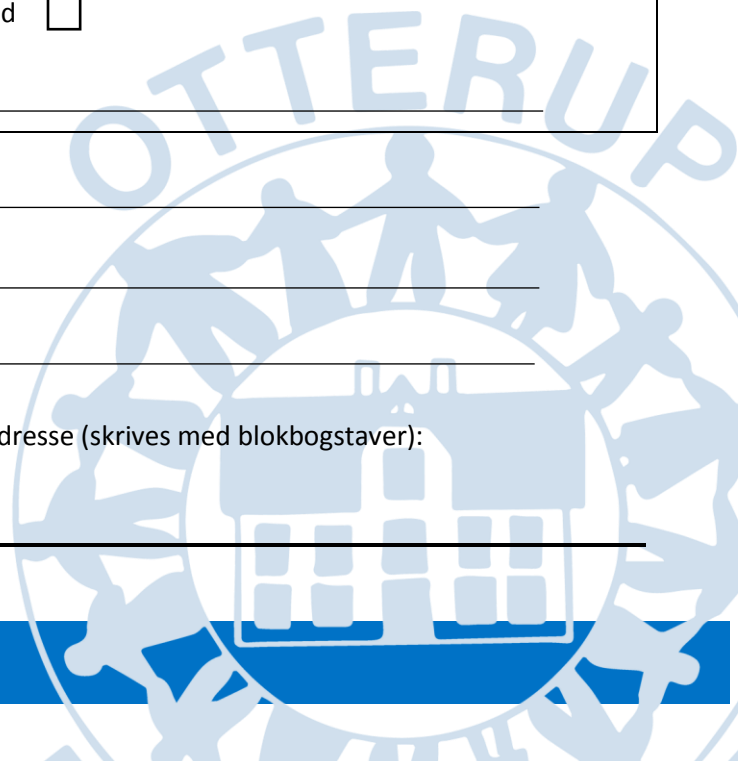
Underskrift:

Skolestart (årstal) og klasse

Særlige bemærkninger

Evt. søskende på skolen

Bekræftelse af ventelistebillet bedes sendt til følgende mailadresse (skrives med blokbogstaver):



# Betingelser for opskrivning

Opskrivning kan kun foregå med angivelse af det fulde cpr-numre på barnet.

Det er opskrevnes eget ansvar, at opskrivningsblanketten udfyldes med korrekt klasseangivelse og skoleår.

Der er intet opskrivningsgebyr.

Opskrivningen gælder, indtil I bliver tilbudt en plads. Det er dog en forudsætning, at den opskrevne selv sørger for, at e-mailadresser og telefonnumre er ajourført, så skolen kan få kontakt til jer vedr. en evt. plads. Kan vi ikke komme i kontakt med jer, vil vi tilbyde pladsen til en anden fra ventelisten.

Får I tilbudt en plads, men takker nej, bliver barnet gjort passiv på ventelisten – ancienniteten beholdes.

At stå passiv på listen betyder, at det er hjemmet, der har ansvaret for at kontakte skolen, når der igen ønskes en plads på skolen.

Opskrivningsblanketten, med de tilhørende data, opbevares så længe barnet har mulighed for at blive elev på skolen, eller er optaget som elev på skolen. Herefter makuleres denne.

Blankettens informationer opbevares i aflåst skab og registreres i Tabulex edb system.

Se i øvrigt dokumentet ”Retningslinjer for klassekvotient og venteliste på Otterup Realskole”, som kan findes på vores hjemmeside.

