<kommunevåpen, midtstilt>

|  |  |
| --- | --- |
| <deltakers navndeltakers adresse> | Unntatt offentlighet, jf. offl. § 13, jf. fvl. §§ 13 flg. |
|  |
|  | Vår referanse: | Dato: |
|  | (Oppgi referanse ved alle henvendelser)  |  |

**Vedtak: du får ikke utvidet opplæring i norsk**

Din deltakelse i opplæring i norsk blir ikke utvidet.

**Personopplysninger**

Navn:

Personnummer (eventuelt DUF-nummer):

**Kommunens begrunnelse for vedtaket**

Det følger av integreringsforskriften § 43g at kommuner og fylkeskommuner som har kapasitet, kan gi opplæring i norsk etter integreringsloven § 37d utover ett år til personer som har behov for det for å nå et minimumsnivå i norsk, jf. integreringsforskriften §§ 27 og 28.

Du får ikke utvidet opplæring i norsk.

<Sett inn en konkret begrunnelse for hvorfor kommunen ikke tilbyr utvidet norskopplæring. Hvis personen kan tilbys utvidet opplæring, må det begrunnes hvorfor kommunen likevel ikke velger å tilby personen utvidet opplæring.>

**Du kan klage på dette vedtaket**

Du kan klage på dette vedtaket dersom du mener det er feil eller du ikke er enig, se integreringsloven § 47. Fristen for å klage er tre uker fra du mottok vedtaket eller fra du ble gjort kjent med vedtaket, se forvaltningsloven § 29. I klagen bør du skrive hvorfor du er uenig, og du må skrive under med navnet ditt. Du sender klagen til kommunen.

Kommunen vil lese klagen og se på saken din på nytt. Kommunen kan endre vedtaket. Hvis kommunen mener at vedtaket ikke skal endres, vil kommunen sende klagen til statsforvalteren. Statsforvalteren vil da vurdere saken din og behandle klagen.

Kommunen har plikt til å gi deg veiledning om regelverket og hvordan du skal klage dersom du trenger det, se forvaltningsloven § 11. Som hovedregel har du rett til å se dokumentene i saken din, jf. forvaltningsloven § 18. Du må ta kontakt med kommunen dersom du ønsker å se dokumentene i saken din.

Du kan også be om at vedtaket ikke blir satt i verk før klagefristen er ute eller klagen er avgjort, se forvaltningsloven § 42.

|  |  |
| --- | --- |
| Vennlig hilsen |  |
| <leders navn><leders tittel> | <saksbehandlers navn><saksbehandlers tittel> |