

## UPPSÄGNING av PLATS i FÖRSKOLEKLASS alternativt SKOLA

Ifylld blankett skickas till Ängdala Skolor, Bitr.rektor, Ängdalavägen 139-20, 236 91 Höllviken alt. lämnas in till rektorsexpeditionen

<b>Uppsägning</b>  Fylls i av mottagande person på Ängdala	Datum (när uppsägningen inkom)
	Signatur

### UPPSÄGNING AV PLATS I FÖRSKOLEKLASS/SKOLA

<b>Uppsägning gäller från</b>	Datum (om längre fram än två månader)
-------------------------------	---------------------------------------

### UPPSÄGNING AV EV. PLATS I FRITIDSHEMMET

<b>Uppsägning gäller från</b>	Datum (om längre fram än två månader)
-------------------------------	---------------------------------------

<b>Platsen kommer att nyttjas fram till</b>	Datum
---	-------

Vid uppsägning av plats i barn- alt. skolbarnomsorg tillämpar Ängdala två månaders uppsägningstid från det datum uppsägningen inkommit till bitr. rektor alt. rektorsexpeditionen.

Debitering sker fram till uppsägningstidens slut oavsett om platsen nyttjas eller inte.

<b>Dataskyddsförordningen (GDPR)</b>	Enligt dataskyddsförordningen (GDPR) krävs samtycke för att få registrera personuppgifter. För att administrera dina uppgifter kommer dessa uppgifter att registreras i vårt dataregister. Uppgifterna kommer endast att användas inom ramen för skolans, förskolans och fritidshemmets verksamhet och vara tillgänglig endast för de personer som administrerar barnomsorgsavgifterna. Du har rätt att ta del av de uppgifter som finns i vårt register och även begära rättelse av dessa. Genom att skriva under blanketten samtycker du till dina uppgifter behandlas i databasen. Du kan när som helst återta detta samtycke.
--------------------------------------	---

### PERSONUPPGIFTER

<b>Personuppgifter</b>  Barnet vars plats uppsägningen avser	Efternamn		Förnamn	
	Personnummer	Utdelningsadress		
	Postnummer		Postort	

Formulär 2015-06-26

Vid uppsägning av plats i skolan ska böcker och annat skolmaterial som tillhör Ängdala återlämnas. Vid ej återlämnat material debiteras vårdnadshavare kostnaden för Ängdala att inskaffa ej återlämnat material.

VÅRDNADSHAVERS UNDERSKRIFT. VID GEMENSAM VÅRDNAD KRÄVS BÅDA VÅRDNADSHAVARES UNDERSKRIFT

<b>Vårdnadshavare 1</b>	Datum	Ort
	Signatur	Namnförtydligande

<b>Vårdnadshavare 2</b>	Datum	Ort
	Signatur	Namnförtydligande

Bitr. rektor ansvarar för att information om uppsägningen vidarebefordras till:

- Klasslärare
- Skolhälsovården
- Vaktmästare
- Bibliotekarie
- IKT-ansvarig