



Datum för mottagande av uppsägning:

## Uppsägning av plats i förskoleverksamhet /fritidsverksamhet

### Uppgifter om barnet/barnen

Förnamn och efternamn	Personnummer (ååmmdd-xxxx)
Uppsägning av barnets plats i: <input type="checkbox"/> Förskola <input type="checkbox"/> Fritidshem	Dag för barnets sista vistelse på förskola/fritidshem
Förnamn och efternamn	Personnummer (ååmmdd-xxxx)
Uppsägning av barnets plats i: <input type="checkbox"/> Förskola <input type="checkbox"/> Fritidshem	Dag för barnets sista vistelse på förskola/fritidshem
Adress	Postnummer
Ort	Kommun

### Om uppsägning sker på grund av flytt, ange nya adressen här

Utdelningsadress (Gatunamn och nummer, antal trappor, (lägenhetsnummer om det finns), samt eventuell c/o adress	
Postnummer	Ort

### Vårdnadshavarens underskrift, vid gemensam vårdnad krävs bådas underskrifter

Ort och datum	Ort och datum
Vårdnadshavarens underskrift	Vårdnadshavarens underskrift
Epost	Epost

### Information om behandling av personuppgifter

Stiftelsen Sankt Thomas Skola samlar in och behandlar de personuppgifter som du lämnar på blanketten för att handlägga utskrivningen av elev. Behandlingen av personuppgifterna är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse, att tillgodose varje skolpliktigt barns rätt till utbildning i förskoleklass, grundskola eller grundsärskola. Inkommen blankett för utskrivning av elev gallras efter två år. Uppgift om elevs skolplacering sparas för all framtid.

Vid ytterligare frågor kring personuppgiftshantering, kontakta vänligen [kansli@sanktthomasskola.se](mailto:kansli@sanktthomasskola.se)

Uppsägningstiden är minst tre månader räknat från det datum som uppsägningen inkommit till oss. Om barnet slutar utan att platsen sagts upp skriftligen eller innan uppsägningstiden har gått ut betalas avgiften enligt gällande regler.