

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

| | |
|--|--------------------------------|
| Uppsägning Fylls i av mottagande person på Ängdala | Datum (när uppsägningen inkom) |
| | Signatur |

UPPSÄGNING AV PLATS I FÖRSKOLEKLASS/SKOLA

| | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Uppsägning gäller från | Datum (om längre fram än två månader) |
|-------------------------------|---------------------------------------|

UPPSÄGNING AV EV. PLATS I FRITIDSHEMMET

| | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Uppsägning gäller från | Datum (om längre fram än två månader) |
|-------------------------------|---------------------------------------|

| | |
|---|-------|
| Platsen kommer att nyttjas fram till | 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.

PERSONUPPGIFTER

| | | | |
|--|--------------|------------------|---------|
| Personuppgifter Barnet vars plats uppsägningen avser | Efternamn | | Förmamn |
| | Personnummer | Utdelningsadress | |
| | Postnummer | | Postort |

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

| | | |
|-------------------------|----------|-------------------|
| Vårdnadshavare 1 | Datum | Ort |
| | Signatur | Namnförtydligande |

| | | |
|-------------------------|----------|-------------------|
| Vårdnadshavare 2 | Datum | Ort |
| | Signatur | Namnförtydligande |