



### Grundskoleförvaltningen

#### UPPGIFTER OM ELEV/ELEVER

Förnamn och efternamn	Personnummer (ååmmdd-xxxx)
Förnamn och efternamn	Personnummer (ååmmdd-xxxx)
Förnamn och efternamn	Personnummer (ååmmdd-xxxx)
Barnets/barnens sista vistelsedag på skolan, ange år/månad/dag	

#### UPPGIFTER OM NY HEMADRESS OCH NAMN PÅ NY SKOLA

Ny hemadress	Postnummer
Ort	Telefonnummer (ev. fast telefon och mobiltelefon)
Namn på ny skola	Kommun

Övrigt
--------

#### VÅRDNADSHAVARES UNDERSKRIFT, vid gemensam vårdnad krävs båda vårdnadshavarnas underskrifter

Ort och datum	Ort och datum
Vårdnadshavares underskrift	Vårdnadshavares underskrift
E-postadress (texta)	E-postadress (texta)

**BLANKETTEN LÄMNAS ELLER SKICKAS TILL DEN SKOLA DÄR DITT BARN GÅR NU.  
SÄG OCKSÅ UPP EV. FRITIDSHEMSPLATS (läs mer på [www.goteborg.se](http://www.goteborg.se))**

#### Så behandlar grundskoleförvaltningen personuppgifter

Grundskoleförvaltningen i Göteborgs stad 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 anpassad grundskola.

Mer information om hur vi behandlar personuppgifter, vilka bestämmelser som gäller och vilka rättigheter du har när det gäller dina personuppgifter finns på [www.goteborg.se/personuppgifter](http://www.goteborg.se/personuppgifter).

#### Personuppgiftsansvarig:

Grundskoleförvaltningen i Göteborgs stad  
[grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se)  
031-365 09 60

#### REGISTERUPPGIFTER – FYLLS I AV SKOLAN

Utskrivningsdatum	Signatur
-------------------	----------