

Ansökan om ledighet för elev

- All ledighet ansöks skriftligen av vårdnadshavare.
- Undervisande lärare tillstyrker ledighet gällande enstaka lektion.
- Mentor avslår eller beviljar ledighet för enskild angelägenhet max två arbetsdagar/läsår.
- Ledighet längre än två dagar/läsår avslås eller beviljas av rektor.

Skollag 7 kap 18§ (SFS 2010:800)

En elev i en skolform som avses i 17§ får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas.

Elevens efternamn och namn	Personnummer (10 siffror)	
Utdelningsadress	Postnummer och ort	
Skola	Klass	
Ansöker om ledighet från skolarbetet fr o m	t o m	Antal skoldagar:
Skäl till önskemålet		

Vårdnadshavarens underskrift (vid gemensam vårdnad underskrift av båda vårdnadshavarna)

Jag/vi ansvarar för att i samråd med lärare planera för eventuella arbetsuppgifter som ska genomföras i samband med ledigheten.

Vårdnadshavare 1	Telefon
Vårdnadshavare 2	Telefon

Yttrande/beslut från lärare (tid över två dagar får ej beslutas av klassföreståndare/mentor)

<input type="checkbox"/> Beviljas <input type="checkbox"/> Avslås <input type="checkbox"/> Tillstyrkes <input type="checkbox"/> Tillstyrks ej	Skolans bedömning av elevens skolsituation
Antal tidigare beviljade lediga dagar under läsåret:	
Datum	Klassföreståndare/mentors underskrift

Beslut från rektor

<input type="checkbox"/> Beviljas <input type="checkbox"/> Avslås	Skäl
Datum	Rektors underskrift

Arbetsuppgifter i samband med begärd ledighet

Engelska		
Hem- och konsumentkunskap		
Idrott och hälsa		
Matematik		
Modern språk		
Modersmål		
Musik		
Biologi		
Kemi		
Fysik		
Geografi		
Historia		
Samhällskunskap		
Religion		
Slöjd		
Svenska eller svenska som andra språk		
Teknik		
Bild		

Information om behandling av dina personuppgifter

Lärande och stöd använder era och ert barns personuppgifter för att kunna behandla ert ledighetsärende. Uppgifterna används enligt dataskyddsförordningen artikel 6.1c och 6.1e med hänvisning till skollagen. Uppgifterna används endast för att behandla detta ärende. Era uppgifter förvaras i dokumenthanteringssystem vilket innebär att de kan lämnas ut till ett personuppgiftsbiträde vid teknisk behandling. Uppgifter om ledighet och eventuella hälsuppgifter gallras när eleven har slutat på skolan. Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för behandlingen.

Enligt dataskyddslagen har du rätt att få ett registerutdrag, information om behandling av dina uppgifter, radera eller rätta uppgifter, flytta dina uppgifter, begära att behandlingen upphör genom att kontakta kommunens dataskyddsombud (kommun@leksand.se), eller klaga till datainspektionen. Dessa rättigheter kan begränsas av artikel 6.1e i dataskyddsförordningen.