



Ledighetsansökan för elev i förskoleklass, grundskola och grundsärskola

+ Bilaga, Kompletterande information

En elev kan få kortare ledighet för egna angelägenheter, längre ledighet beviljas bara om det föreligger synnerliga skäl. Beslut om ledighet prövas i varje enskilt fall. Ansvariga tar hänsyn till elevens studiesituation, tidigare ledigheter och frånvaro under läsåret samt skäl för ledigheten. Beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar skall alltid beslutas av rektor, 7 kap. 18 § skollagen.

Ansökan om ledighet ska alltid göras;

- senast 10 dagar innan önskad ledighet om det gäller kortare ledighet
- senast 2 månader innan önskad ledighet om det gäller längre ledighet

OBS! Om barnet är inskrivet på fritidshem, glöm inte meddela fritidshemmet om ledigheten.

Vi ansöker om ledighet för		
Elevens för- och efternamn		Elevens personnummer
Elevens skola	Elevens klass	Önskar ledighet fr o m – t o m
Orsak till ledigheten		Antal skoldagar

Som vårdnadshavare tar jag ansvar för att mitt barn på egen hand läser igen de avsnitt och utför de uppgifter som klassen klarat av under den begärda ledigheten och kommer inte att begära extra insatser av skolan. Jag är införstådd med att mitt barn genom ledigheten avstår från den garanterade undervisningstiden.

Vi behandlar personuppgifter i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR). Se nästa sida.

Vårdnadshavares underskrift	
Vårdnadshavare 1	Vårdnadshavare 2
Datum	Datum

Ifylls av klasslärare/handledare	
☐ Tillstyrkes ☐ Tillstyrkes ej	Eleven har tidigare under läsåret beviljats ledighet under _____ dagar
Datum	Klasslärare/handledarens underskrift
Kommentarer	

Ifylls av rektor	
☐ Beviljas ☐ Avslås	
Datum	Rektors underskrift
Kommentarer	



Personuppgifter som behandlas

- Namn
- Personnummer
- Telefonnummer
- Skolplacering
- Klassplacering

Ändamålet med behandlingen

Syftet med behandling av personuppgifter är att registrera, administrera och handlägga din ansökan ledighet för elev.

Laglig grund för behandlingen

Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse.

Lagringstid

I enlighet med Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan.

Mottagare av personuppgifter

Vi har fått dina uppgifter från ansökningsblanketten. Vi tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter.

De personuppgifter vi behandlar om dig behandlas endast inom Barn- och utbildningsförvaltning och de personuppgiftsbiträden vi använder för att kunna utgöra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter gentemot dig.

Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra det enligt lag. Däremot kommer vi aldrig överföra dina uppgifter till ett land utanför EU.

Övriga upplysningar

Du når vårt dataskyddsombud Therese Jigsved på 0472-391016, dataskydd@sydarkivera.se

Lämna klagomål på personuppgiftshantering

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på bou@vingaker.se

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten.

Personuppgiftsansvarig

Barn- och utbildningsnämnden

bou@vingaker.se



Kompletterande information vid ansökan om ledighet

Bilaga 1

Ur Skollagen kap. 24

23 § Ett skolpliktigt barn får medges rätt att fullgöra skolplikten på annat sätt än som anges i denna lag. Medgivande ska lämnas om

1. Verksamheten framstår som ett fullgott alternativ till den utbildning som annars står barnet till buds enligt föreskrifter i denna lag,
2. Behovet av insyn i verksamheten kan tillgodoses, och
3. Det finns synnerliga skäl.

Personuppgifter			
Elevens förnamn		Elevens efternamn	
Elevens personnummer	Elevens skola		Elevens klass

Ange hur elevens utbildning kommer att tillgodoses under frånvaron

Ange hur insyn och uppföljning ska ske

Ange de synnerliga skäl som ligger till grund för ansökan

Vårdnadshavares underskrift	
Datum	Datum
Vårdnadshavare 1	Vårdnadshavare 2

Originalen lämnas till vårdnadshavaren. Kopia förvaras hos rektor.