



NORRKÖPING

Ansökan om ledighet i förskoleklass, grundskola, grundsärskola

7 kap. 17-18 §§ skollagen (2010:800)

Information:

I första hand ska de ordinarie loven användas för t.ex. utlandsresor, fjällsemester och besök hos släktingar och vänner. Stor frånvaro kan leda till brister i utbildningen och det kan vara svårt att kompensera missad undervisningstid. En elev får under ett läsår, utöver ledigheten på de ordinarie loven, beviljas kortare ledighet (mindre än 10 dagar) för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet (mer än 10 dagar) beviljas. Det som påverkar bedömningen är frånvarons längd, elevens studiesituation, möjligheterna att på olika sätt ta igen den förlorade undervisningen, hur angelägen ledigheten är för eleven samt om eleven har skolplikt eller inte.

Elev

Namn	Personnummer
Skola	Klass

Önskad ledighet

Datum fr.o.m. – t.o.m. (ange tid vid del av dag):	Antal skoldagar:
Orsak till ledighet:	
Om ledigheten är längre än 10 skoldagar, ange synnerliga skäl för ledigheten:*	

***Om önskad ledighet innebär att eleven kommer att vara borta mer än 10 skoldagar under ett läsår måste eleven ha synnerliga skäl (extra starka skäl) för att ansökan ska beviljas. I sådant fall ska du beskriva vad dessa skäl är. Om ledigheten är kortare än 10 skoldagar under ett läsår behöver du inte fylla i denna ruta. Om du inte vet hur många dagar eleven har varit ledig hittills under läsåret, kan du fråga skolan innan du lämnar in ansökan.**



Underskrift vårdnadshavare

Ort och datum	Ort och datum
Underskrift	Underskrift
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Ansökan lämnas in till elevens skola senast 1 månad före önskad ledighet. Det är elevens/vårdnadshavares ansvar att hos varje undervisande lärare ta reda på vad som bör göras under ledigheten.

Information om behandling av dina personuppgifter

Personuppgiftsansvarig

Utbildningsnämnden i Norrköpings kommun

Personuppgifter som behandlas

- Namn
- Personnummer
- Elevens skola/klasse

Ändamålet med behandlingen

Personuppgifterna behandlas för att identifiera berörd person, för att kunna kontakta personen och för att kunna handlägga ärendet. Personuppgifter kommer inte att överföras utanför EU.

Laglig grund för behandlingen

Behandlingen är nödvändig som ett led i utbildningsnämndens myndighetsutövning.

Lagringstid

Skrivs i skolans närvarosystem. Vid ansökan kortare än 10 dagar sparas ansökan i pappersform i 2 år och gallras sedan. Vid ansökan längre än 10 dagar bevaras ansökan.

Mottagare av personuppgifter

Mottagare av personuppgifterna är utbildningsnämnden och, vid ansökan längre än 10 dagar, stadsarkivet.

Övriga upplysningar

Läs mer om behandling av personuppgifter på vår webbplats, www.norrkoping.se. Du kan nå vårt Dataskyddsombud på dataskyddsombud@norrkoping.se. Om du är missnöjd med vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten www.imy.se.



Underlag inför beslut

Beskrivning av elevens nuvarande skolsituation och elevens möjlighet att ta igen förlorad undervisning (fylls i av lärare/mentor):

Underskrift:

Titel:

Namnförtydligande:

Datum:

Tidigare ledighet uttagen under läsåret

Datum fr.o.m. – t.o.m. (ange tid vid del av dag)

Totalt antal skoldagar



NORRKÖPING

Beslut om ledighet i förskoleklass, grundskola, grundsärskola

Ansökan om ledighet <input type="checkbox"/> Beviljas <input type="checkbox"/> Avslås	
Föreskrifter: 7 kap. 17-18 §§ skollagen (2010:800)	
Motivering till beslut:	
Underskrift:	Titel:
Namnförtydligande:	Datum: