

ANSÖKAN

Barn- och utbildningsförvaltningen

Ansökan om ledighet för elev i grundskola och grundsärskola

Elev i grundskola och grundsärskola får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas.

Rektorn, eller den rektor delegerat till, beslutar om ledighet. Rektorn beslutar alltid om ledighet som gäller längre tid än tio (10) dagar (Skollagen 7 kap 18 §). Läs mer om frånvaro på bollnas.se under *Barn och utbildning – Grundskola - Frånvaro och skolplikt*.

Blanketten ska användas vid samtliga tillfällen då elev ansöker om ledighet och lämnas till klassföreståndare/mentor senast 14 dagar före begärd ledighet.

Fylls i av vårdnadshavare

Elevs för- och efternamn		Personnummer
Adress, postadress		
Skola		Klass
Tidigare ledighet under läsåret, antal dagar		
Önskad ledighet fr o m		Antal skoldagar
		t o m
Orsak och resort		

Datum

Datum

 Vårdnadshavares underskrift

 Vårdnadshavares underskrift

 Namnförtydligande, textas

 Namnförtydligande, textas

Beslut

Beviljas Beviljas inte

Anledning till avslag
Elevarbete överenskommet <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Beslutsfattare <input type="checkbox"/> Klassföreståndare/mentor enligt delegation <input type="checkbox"/> Rektor

Datum

Beslutfattares underskrift_____
Beslutfattares namnförtydligande**Blanketten lämnas till klassföreståndare/mentor.****Kopia återlämnas till vårdnadshavare när beslut fattats.****Information om behandling av personuppgifter**

Du har rätt att kontakta oss för att få information om vilka uppgifter som behandlas om dig eller för att begära rättelse, överföring, radering eller begränsning av dina personuppgifter. Du kan även kontakta vårt dataskyddsbud: dataskyddsbud@kfsk.se, för mer information se www.bollnas.se. Du har rätt att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten om du tycker att vi behandlar dina personuppgifter på ett felaktigt sätt.