



Anhållan om ledighet för elev i grundskola/särskola

Anhållan ifylls av vårdnadshavare och lämnas till klassföreståndaren i god tid före begärd ledighet. Skälen för ledigheten ska vara väl motiverade.

7 kap 18 § skollagen - En elev får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektorn beslutar om ledighet. Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar.

7 kap 20 § skollagen - Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska se till att barnet fullgör sin skolplikt.

- Ett beslut om ledighet ska grundas på en samlad bedömning av elevens situation. Det som normalt bör beaktas är frånvarons längd, elevens studiesituation, möjligheterna att på olika sätt kompensera den förlorade undervisningen samt hur angelägen ledigheten är för eleven.
- Kunskaper som eleven går miste om under längre ledighet, måste eleven själv ta igen. Skolan kan inte ge extra undervisning för att eleven ska läsa igen förlorad undervisningstid. Vårdnadshavaren ansvarar för att ledigheten inte medför kunskapsluckor för eleven.

För eleven	Personnummer
Elevens klassföreståndare/mentor:	Klass
Härmed anhåller jag om att eleven:	
fr o m: _____ - dagen	den _____ 20 _____ klockan _____
t o m: _____ - dagen	den _____ 20 _____ klockan _____
Anledning:	

Om eleven går på fritidshem, tänk på att även meddela ledighet till fritidshemmet via frånvarosystemet Planering förskola/fritidshem.

Vid gemensam vårdnad ska båda vårdnadshavare skriva under blanketten

Ort och datum:	Ort och datum:
Underskrift vårdnadshavare	Underskrift vårdnadshavare
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Rektorsområdes anteckningar

Ledighet tidigare under läsåret:	_____ dagar.
Klassföreståndare/mentor yttrande/beslut:	☐ Beviljas ☐ Beviljas ej ☐ Tillstyrks ☐ Avstyrks
Motivering till avslag:	
Datum	Underskrift klassföreståndare/mentor
Rektors beslut	
Elevens ansökan om ledighet:	☐ Beviljas ☐ Beviljas ej
Datum	Underskrift Rektor

Information och tillgång till personuppgifter enligt artikel 13

Dina personuppgifter behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (EU) 2016/679.

Barn- och familjenämnden är personuppgiftsansvarig. Personuppgifterna behandlas för ändmålet elevadministration.

Den lagliga grunden är att behandlingen är nödvändig för att utföra uppgifter av allmänt intresse enligt skollagen.

De personuppgifter som behandlas är bland annat namn på barn och vårdnadshavare, adress, telefonnummer, personnummer, betyg, frånvaro, skolskjuts och liknande uppgifter.

Även kategorier av personuppgifter kan behandlas såsom hälsa, matallergi, och etnisk bakgrund (modermålsundervisning).

Personuppgifterna sparas i enlighet med dess ändamål med behandlingen och enligt våra riktlinjer. Lagringstiden beror bland annat på lag, förordning, praxis och eventuella myndighetsbeslut.

Du har enligt artikel 15 dataskyddsförordningen rätt att gratis, vid ett tillfälle erhålla besked om huruvida uppgifter behandlas om dig och en kopia av de personuppgifter om dig som är under behandling. För ytterligare kopior kan avgift komma att utgå. Du har också rätt att begära rättelse enligt artikel 16 samt radering av personuppgifter enligt artikel 17 eller begränsning av behandling som rör dig och att invända mot behandling samt begära dataportabilitet enligt artikel 20. Observera att rätten till radering innehåller flera begränsningar i artikel 17, 3./ Du har rätt att återkalla samtycket/Du har rätt att inge klagomål till Datainspektionen.

Kontaktuppgifter till vårt dataskyddsombud är:

Mia Månsson

Telefon: 0413 – 620 00 (växel)

e-post: dataskyddsombud@eslov.se

Våra kontaktuppgifter är:

Eslövs kommun

Barn och Utbildning

241 80 Eslöv

Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2

Telefon: 0413 – 620 00 (växel)

e-post: barn.och.utbildning@eslov.se

webb: www.eslov.se

Ytterligare information om hur Eslövs kommun behandlar personuppgifter finner du på kommunens hemsida: www.eslov.se