

## ANSÖKAN OM LEDIGHET FÖR ELEV

Denna ledighet utgör giltig frånvaro från garanterad och skolpliktig undervisningstid och medför inte i sig varken rätt eller skyldighet till kompenserande undervisning. Målsman och eleven ansvarar för att eleven tar igen det arbete som han/hon missar under ledigheten.

### Ifylls av elev och vårdnadshavare

Skola, namn		Klass	Datum för ansökan
Elev, namn			Personnummer
Adress		Postadress	
Önskad ledighet från och med - till och med, datum	Antal dagar	Ange ev. resmål	
Orsak till ledigheten			

#### Information om dataskyddsförordningen GDPR (General Data Protection Regulation)

För att kunna handlägga din ansökan behöver vi spara och behandla ditt barn och dina personuppgifter. Vi tillämpar vid var tid gällande lagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Den rättsliga grunden för behandling av personuppgifter gäller enligt Skollagen (2010:800). Om personuppgifter inte lämnas eller är felaktiga kan ansökan inte godkännas. Dina personuppgifter sparas så länge de är nödvändiga för ändamålet. Därefter beror det på gällande arkiv- och gallringsregler vad som kan raderas och vad som ska bevaras när uppgifterna förekommer i allmänna handlingar. Din ansökan kommer att sparas och lagras under den termin ledigheten gäller enligt lag och kommunens dokumenthanteringsplan. Vid handläggning av din ansökan kan dina personuppgifter behöva delas med andra myndigheter enligt den lag som gäller för ansökan. Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag eller förordning. Personuppgiftsansvarig är Utbildningsnämnden. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha information om hur vi behandlar dina personuppgifter, om du vill ta del av dina personuppgifter, begära rättelse eller invända mot behandling. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på [kommun@nykvarn.se](mailto:kommun@nykvarn.se). Du når vårt dataskyddsbud på [dataskyddsbud@nykvarn.se](mailto:dataskyddsbud@nykvarn.se). Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter, kan du kontakta Datainspektionen. Mer information finns på deras hemsida.

### Underskrift (vid gemensam vårdnad ska båda vårdnadshavare skriva under)

Vårdnadshavare 1, namnteckning		Vårdnadshavare 2, namnteckning	
Vårdnadshavare 1, namnförtydligande		Vårdnadshavare 2, namnförtydligande	
Telefon dag (även riktnummer)	Telefon kväll (även riktnummer)	Telefon dag (även riktnummer)	Telefon kväll (även riktnummer)

Skollagen 7 kap 18 §. Elev i grundskolan, grundsärskolan och specialskolan 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 10 dagar.

### Ifylls av klassföreståndaren (klassföreståndaren beviljar högst 2 dagars ledighet)

<input type="checkbox"/> Beviljas	<input type="checkbox"/> Beviljas ej	<input type="checkbox"/> Tillstyrkes	<input type="checkbox"/> Avstyrkes
Orsak			
Tidigare ledighet under läsåret, antal dagar			
Datum	Klassföreståndares underskrift		

### Ifylls av rektor

<input type="checkbox"/> Beviljas	<input type="checkbox"/> Beviljas ej	<input type="checkbox"/> Tillstyrkes	<input type="checkbox"/> Avstyrkes
Orsak			
Datum	Rektors underskrift		

Efter påskrift av klassföreståndare och rektor skickas beslutet till vårdnadshavaren/vårdnadshavarna.

Ämne	Arbete	Lärarsign.
Svenska	..... .....	.....
Engelska	..... .....	.....
Matematik	..... .....	.....
SO	..... .....	.....
NO	..... .....	.....
Språkval	..... .....	.....
Musik	..... .....	.....
Slöjd	..... .....	.....
Bild	..... .....	.....
Idrott	..... .....	.....
Hemkunskap	..... .....	.....