



## Rutiner vid ansökan om ledighet för elev, Grundskola åk F-9, Trelleborgs kommun

Barn som är bosatta i Sverige har skolplikt. Den som har vårdnaden om ett skolpliktigt barn ska se till att barnet fullgör sin skolplikt.

*Skollagen 7 kap 2§ samt 20§*

Ledighet bör endast begäras då det är mycket väl motiverat. Läs nedan om ”vårdnadshavares ansvar innan ledighetsansökan lämnas”.

När ledighet beviljas eller avslås, tas hänsyn till elevens studiesituation och möjlighet att nå sina mål samt tidigare frånvaro. Skolåret är planerat med kortare och längre lov för att eleverna ska orka med arbetet och få möjlighet till vila. Det är angeläget att längre semester- och nöjesresor förläggs till sådan lovtid. I princip beviljas inte ledighet för extra ”semester” eller resor av nöjeskaraktär.

Ledighet innebär förlorade tillfällen att inhämta och redovisa färdigheter och kunskaper. Frånvaron kan därför komma att påverka elevens studieresultat. Väljer vårdnadshavare att ta sitt barn ledigt, trots skolans avslag, kommer frånvaron att registreras som ogiltig frånvaro. På skolorna i Trelleborgs kommun är undervisningen ofta uppbyggd kring ett tema eller projekt där kunskaperna sätts in i ett sammanhang. Skolan eftersträvar att i sin vardag efterlikna arbetslivet och har som mål att eleverna ska utföra mycket av sitt skolarbete i skolan och inte hemma. En stor del av målen både tränas och bedöms därför under lektionstid i genomgångar, gruppuppgifter, diskussioner och uppföljningar – moment som inte kan ersättas med studier på egen hand. Medskickade arbetsuppgifter/läxa kan inte heller ersätta detta.

En elev får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektorn beslutar om ledighet.

*Skollagen 7 kap 18§*

Ledighet beviljas inte i läsårsupptakt. Denna period är viktig för att belysa mål och arbetsätt samt för klassens gemenskap och relationer. Inte heller beviljas ledighet i period då eleven har nationella prov. Se skolverkets hemsida för mer information om nationella prov.

### **Vårdnadshavarens ansvar innan ledighetsansökan lämnas:**

Det åligger vårdnadshavaren att bedöma i vilken grad elevens möjligheter att nå sina önskade mål försämras vid ledighet utöver lov och därefter ta ställning till om ansökan om ledighet bör göras. Samråd gärna med skolans personal!

Blankett för ansökan om ledighet finns på [www.trelleborg.se](http://www.trelleborg.se) eller att hämta på skolan. Ifylld blankett lämnas till elevens mentor.

# Ledighetsansökan och beslut

Skolans namn

## Ifylls av sökande

För- och efternamn	Personnummer	Klass
Tid för ledigheten ÅÅMMDD - ÅÅMMDD		
Anledning		
Jag/vi har tagit del av villkoren för ledigheten och är införstådd/a med att eleven fullgör de uppgifter som lärare har tilldelat honom/henne inför ledigheten.		
Datum		
Vårdnadshavare 1 (motsv.), underskrift	Vårdnadshavare 2 (motsv.), underskrift	
Vårdnadshavare 1, namnförtydligande	Vårdnadshavare 2, namnförtydligande	

## Ifylls av skolan

Elevens tidigare ledighet under läsåret, antal dagar	
Ledighet beviljas, _____ antal dagar	Ledighet avslås
Beslutsmotivering vid avslag	
Datum	
Rektors underskrift (eller den rektor uppdrar åt att besluta)	

Bildningsförvaltningen i Trelleborgs kommun samlar in och lagrar de personuppgifter som du lämnar för att kunna administrera din ansökan om ledighet. De behandlingar som sker är insamling, hantering, lagring, överföring och arkivering.

De personuppgifter som behandlas sker med stöd av myndighetsutövning. Dina personuppgifter kommer att sparas i vårt verksamhetssystem Extens, vårt diarieföringssystem W3D3 samt i ett fysiskt arkiv. Dina personuppgifter kommer att hanteras av bildningsförvaltningen. Bildningsförvaltningen hanterar dina personuppgifter i enlighet med Dataskyddsförordningen och behåller inte personuppgifterna du har lämnat längre än nödvändigt. Personuppgifterna kommer att behandlas tills de är inaktuella och därefter arkiveras enligt gällande dokumenthanteringsplan.

Personuppgiftsansvarig för denna behandling är bildningsnämnden, som kan kontaktas på [bildningsforvaltningen@trelleborg.se](mailto:bildningsforvaltningen@trelleborg.se).

Mer information om hur vi behandlar personuppgifter, om dina rättigheter och om Dataskyddsförordningen finns på [www.trelleborg.se/personuppgifter](http://www.trelleborg.se/personuppgifter)

### Bildningsförvaltningen

Box 79, 231 21 Trelleborg

Telefon: 0410-73 30 00 | Fax: 0410-441 90

[www.trelleborg.se](http://www.trelleborg.se) | [bildningsforvaltningen@trelleborg.se](mailto:bildningsforvaltningen@trelleborg.se)

### Bildningsnämndens

**dataskyddsombud:**

[dataskyddsombud@trelleborg.se](mailto:dataskyddsombud@trelleborg.se)