

Ska diarieföras om ledigheten är längre än 10 dagar, ange diarienummer
 

---

## Ansökan om ledighet för elev

En elev i förskoleklassen, grundskolan, anpassade grundskolan, specialskolan och sameskolan 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 (Skollag (2010:800), 7 kap. 18 §).

Ledighetsansökan ska lämnas minst två veckor före önskad ledighetsperiod.

Förnamn		Efternamn		Personnummer
Skola			Klass	
Ledighet önskas från och med datum		Ledighet önskas till och med datum		Del av dag, ange klockslag
Orsak till önskad ledighet				
Datum			Datum	
Underskrift vårdnadshavare			Underskrift vårdnadshavare	
Namnförtydligande vårdnadshavare			Namnförtydligande vårdnadshavare	
Mobil			Mobil	
E-post			E-post	

## Yttrande och beslut

Frånvaro denna termin, ange %		Tidigare beviljad ledighet under läsåret, ange antal dagar		
Yttrande <input type="checkbox"/> Tillstyrks <input type="checkbox"/> Avstyrks		Motivering		
Datum	Mentor		Signatur	
Beslut <input type="checkbox"/> Beviljas <input type="checkbox"/> Avslås		Motivering		
Datum	Rektor		Signatur	

## Skolans anteckningar

Infört i närvarosystem	Namn	Signatur
------------------------	------	----------

## Information om ledighet i Karlskrona kommuns skolor

Att vara tillsammans är viktigt, att uppleva nya miljöer är berikande, men skolan är elevernas arbetsplats och ledighet från skolan bör undvikas. Resor bör i första hand förläggas till de ordinarie loven.

Enligt skollagen är det rektorn som beslutar om ledighet utifrån sin kännedom om elevernas förhållanden och sitt ansvar för verksamheten. För kortare ledighet (upp till 10 dagar per läsår) får rektorn överlåta åt någon annan att fatta beslut. Beslutet går inte att överklaga.

En elev får beviljas kortare ledighet (max 10 dagar per läsår) för enskilda angelägenheter. Sådana enskilda angelägenheter kan vara vissa resor, familjehögtider och religiösa högtider. Det är viktigt att veta att all ledighet räknas samman, även om en elev endast varit borta under kortare perioder.

Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Synnerliga skäl bedöms individuellt. Det krävs mycket för att ett krav på synnerliga skäl ska vara uppfyllt, t.ex. elitidrottande elevers deltagande vid stora tävlingar, deltagande i elevutbyte på nationell/internationell nivå eller sjukdom/dödsfall i familjen. Ledighet längre än 10 dagar beviljas inte för semesterresor. Vårdnadshavarna får skriftligen redogöra för det synnerliga skälet och klassföreståndaren/mentorn ger sin skriftliga kommentar om lämpligheten för eleven. Rektorn beslutar.

Oavsett ledighetens längd ska ett beslut om ledighet grundas på en samlad bedömning av elevens situation. Denna bedömning grundar sig på frånvarons längd, elevens studiesituation, möjligheterna att kompensera den förlorade undervisningen, hur angelägen ledigheten är för eleven samt om eleven fullgör sin skolplikt. Vårdnadshavare med delad gemensam vårdnad ansvarar för att samordna elevens ledigheter.

Ledighet vid terminsstart samt vid nationella prov bör undvikas. För ytterligare information, om t.ex. datum för nationella prov, hänvisas till information från rektorn.

Ansökan om ledighet ska lämnas till klassföreståndaren/mentorn senast två veckor i förväg. Båda vårdnadshavarna ska skriva under ansökan. Den undervisning eleven går miste om inhämtas under eget och vårdnadshavares ansvar, i samarbete med skolan. Stödundervisning som compensation för bortfall av undervisningstid kan endast ges elev med annan giltig frånvaro, t.ex. sjukdom.

Om en vårdnadshavare väljer att inte följa beslutet kan ett ärende inledas gällande att vitesförelägga vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. En orosanmälan till socialtjänsten kan också göras.

## Information om hantering av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Karlskrona kommun behöver behandla personuppgifter om dig för att kunna utföra vårt uppdrag inom Kunskapsnämnden. Syftet med behandlingen är att kunna handlägga, fatta beslut och vidta andra åtgärder med anledning av din ansökan/anmälan.

Personuppgifterna vi har fått genom din ansökan/anmälan kommer att behandlas enligt dataskyddsförordningen. För att kunna behandla ditt ärende kan nödvändiga personuppgifter komma att hämtas från andra myndigheter och vårdgivare enligt dataskyddsförordningen.

Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är att det är ett led i vår myndighetsutövning. När ärendet avslutas bevaras eller gallras de handlingar där dina personuppgifter förekommer enligt lag och beslutad gallringsplan. Dina uppgifter kan komma att delas med annan myndighet eller annan tredje part förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Karlskrona kommun kommer inte att överföra dina uppgifter till ett land utanför EU.

Kunskapsnämnden i Karlskrona kommun är personuppgiftsansvarig för verksamheten. Har du frågor eller vill komma i kontakt med oss ska du i första hand vända dig till:  
[kunskapsforvaltningen@karlskrona.se](mailto:kunskapsforvaltningen@karlskrona.se) eller 0455 – 30 30 00.

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha information om de uppgifter vi har om dig eller om du vill begära tillgång (få registerutdrag), rättelse, radering, begränsning av behandlingen, invändning eller flytt av dina personuppgifter.

Läs mer om vår behandling av personuppgifter på vår webbplats:  
[www.karlskrona.se/personuppgifter](http://www.karlskrona.se/personuppgifter).

Vårt dataskyddsbud når du på [dataskydd@sydarkivera.se](mailto:dataskydd@sydarkivera.se).

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), [www.imy.se](http://www.imy.se).