

Datum _____

Ledighetsansökan för elever i förskoleklass, grundskola och grundskola

En elev, enligt 7 kap. 18 § skollagen, får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektorn har delegerat till mentorerna att fatta beslut om ledighet upp till tio dagar. Rektorn får inte uppdras åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar.

Inför varje ledighet ska ansvarskontraktet på sidan 2 fyllas i.

Undertecknad vårdnadshavare ansöker om ledighet från undervisningen för:

Elev: _____ Klass: _____

Under perioden: _____
(Fr o m – T o m:)

Anledning till ledigheten är: _____

Vårdnadshavarens underskrift

Vårdnadshavarens underskrift

Mentor fyller i totalt antal lediga dagar under läsåret inklusive dessa dagar: _____

Ledighet beviljas

Ledighet avslås

Underskrift mentor

Beviljas rektor
(Vid ledighet som överstiger tio dagar)

Datum _____

Ansvarskontrakt

När jag tar ledigt från skolan missar jag lektioner. Det är därför mitt ansvar att fråga lärarna och ta reda på vilka uppgifter jag ska göra. Detta gör jag i god tid så att lärarna kan ge mig arbetsmaterial.

Engelska _____

Matematik _____

Svenska _____

Samhällskunskap _____

Geografi _____

Historia _____

Religion _____

Språkval _____

Fysik _____

Kemi _____

Biologi _____

Teknik _____

Bild _____

Idrott _____

Musik _____

Hemkunskap _____

Slöjd _____

Jag förbinder mig att enligt ovanstående kompensera skolarbetet under min ledighet.

Elev

Vårdnadshavare har tagit del av ovanstående

Barn- och utbildningsförvaltningen

Information till den registrerade

Ovanåkers kommun, barn-och utbildningsförvaltningen, behandlar dina personuppgifter i syfte att organisationen ska kunna planera och administrera barn-och utbildningsförvaltningens åtaganden. Vi behandlar dina personuppgifter med stöd av rättslig förpliktelse i form av skollagen. Om du inte lämnar personuppgifter kan vi inte handlägga ditt ärende.

De uppgifter om dig som vi behandlar är namn, personnummer, folkbokföringsadress, telefonnummer, mailadress och modersmål.

Dina personuppgifter sparas så länge kommunen har behov av att handlägga ditt ärende. Svenskt regelverk kring allmänna handlingar gäller, så dina uppgifter kan komma bevaras för all framtid enligt Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och sekretesslagen och Arkivlagen.

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. För information, kontakta Ovanåkers kommun, e-post kommun@ovanaker.se eller tfn 0271-570 00 (vx). Om du tycker att vi behandlar dina personuppgifter på ett felaktigt sätt kontakta i första hand vårt dataskyddsbud via e-post, dataskyddsbud@kfsh.se. Anser du fortfarande att dina personuppgifter behandlas på ett felaktigt sätt, kontakta tillsynsmyndigheten Datainspektionen.

Ovanåkers kommun anlitar ett personuppgiftsbiträde, Tieto, som har tillgång till dina personuppgifter för att kunna utgöra våra tjänster eller fullgöra våra skyldigheter gentemot dig. Biträdet får inte använda personuppgifterna i strid med vad Ovanåkers kommun har bestämt.