



Rutiner för ansökan om ledighet

Allmänt

Alla elever ska nå målen och deras arbetstid i skolan är därför mycket viktig. Skollagen föreskriver också elevernas rättighet till en garanterad undervisningstid. Skollagen föreskriver även elevernas närvaroplikt.

Enligt den nya Skollagen, som trädde i kraft från och med höstterminen 2011, gäller återhållsamhet med beviljande av ledighet för elever.

Skollagen 7 kap. 18 §

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

Den enskilda skolan och dess personal är de som bäst känner sina elever och kan bedöma vad som från fall till fall är *enskilda angelägenheter* eller *synnerliga skäl*.

Beslut om ledighet

Beslut om ledighet ska grundas på en samlad bedömning av elevens situation. Bland de omständigheter som normalt bör beaktas kan särskilt nämnas:

- Tidigare ledighet.
- Ledighetens längd.
- Elevens studiesituation.
- Elevens möjligheter att, på olika sätt, kompensera den förlorade undervisningen.
- Hur angelägen ledigheten är för eleven.

Ansökan om ledighet

- Görs alltid på därför avsedda blanketter (Ansökan om ledighet upp till tio dagar/ Ansökan om ledighet mer än tio dagar), som finns under "Blanketter", "Grundskolan och Gymnasiet" på Malung-Sälens kommuns hemsida.
- Eleven och vårdnadshavaren/vårdnadshavarna följer anvisningarna på blanketten och fyller i anmodade rutor.
- Vårdnadshavaren ska alltid skriva under ansökan och vid gemensam vårdnad är det viktigt att båda vårdnadshavarna skriver under.
- Blanketten lämnas sedan till klasslärare/mentor för vidare handläggning.
- Klasslärare/Mentor tar med "Ansökan om ledighet" till arbetslaget för information, diskussion och beslut.
- Varje klasslärare/lärare/mentor/arbetslag får bevilja högst tio dagars ledighet per elev under ett läsår.
- Rektor får utöver detta bevilja ytterligare ledighet under ett läsår.
- Är ledigheten längre än tio dagar sammanlagt under ett läsår ska Barn- och Utbildningsnämnden meddelas. *Skickas till nämndsekreteraren.*



ANSÖKAN OM LEDIGHET

Upp till tio dagar

Grundskolan F-9/Anpassad grundskola

Skolans namn

Datum

IFYLLS AV ELEVEN OCH VÅRDNADSHAVAREN

Elevens namn	Klass
Önskad ledighet fr.o.m. – t.o.m.	Antal dagar
Skäl till sökt ledighet	
Tidigare beviljad ledighet under läsåret	Antal dagar

UPPLYSNING

Denna ledighet utgör giltig frånvaro från garanterad och skolpliktig undervisnings tid och medför inte i sig varken rätt eller skyldighet till kompenserad undervisning.

Vid gemensam vårdnad ska båda vårdnadshavarna skriva under

Elevens namnteckning	
Vårdnadshavarens namnteckning	Vårdnadshavarens namnteckning
Adress	

IFYLLS AV MENTOR/KLASSFÖRESTÅNDARE/KLASSLÄRARE

<input type="checkbox"/> Beviljas	<input type="checkbox"/> Beviljas ej	Skäl till beslut
Datum	Mentor/Klassföreståndares/klasslärares underskrift	

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. (Skollagen 7 kap. 18 §)

För grundskolan/grundsärskolan i Malung-Sälens kommun gäller:

- Varje lärare/mentor/arbetslag får bevilja sammanlagt högst tio dagars ledighet under ett läsår. (Blankett ”Ansökan om ledighet upp till tio dagar”)
- Rektor får utöver detta bevilja ytterligare ledighet under ett läsår. (Blankett ”Ansökan om ledighet mer än tio dagar”)
- Är ledigheten längre än tio dagar sammanlagt under ett läsår ska Barn- och Utbildningsnämnden meddelas. *Skickas till nämndsekreteraren.*

