



Datum för ansökan

\_\_\_\_\_  
**ANSÖKAN**  
om ledighet för elev

Ansökan skickas till skolans rektor via elevens mentor.

Elev kan beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter.

Ansvarig rektor (alt. mentor om rektor så bestämmer) kan bevilja upp till 10 dagars ledighet per läsår.

Ledighet utöver 10 dagar kan rektor bevilja på delegation, beslut delges alltid barn- och ungdomsnämnden.

**Vårdnadshavare och elev** ansvarar för att inhämta de kunskaper eleven går miste om under ledigheten

## Ledighet önskas för

### Elev

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Årskurs/år	Skola	
Datum för ledighet (from –tom)		
Orsak till ledighet		

## Datum och vårdnadshavares underskrift

 (Bådas underskrift krävs vid gemensam vårdnad)

Datum	Namnteckning	Namnförtydligande
Datum	Namnteckning	Namnförtydligande
<input type="checkbox"/> Jag har ensam vårdnad om eleven		

## Skolans noteringar

Tidigare under läsåret beviljad ledighet för eleven	Antal skoldagar	
Ledigheten <input type="checkbox"/> Beviljas <input type="checkbox"/> Avstyrks	Datum	Rektors alt. mentors underskrift
Ledighet utöver 10 dagar <input type="checkbox"/> Beviljas <input type="checkbox"/> Avstyrks	Datum	Rektors underskrift

De personuppgifter du lämnat registreras i barn- och ungdomsnämndens elevregister och använd i det elevadministrativa arbetet. Om du vill ha ytterligare information om hur personuppgifterna används kan du skriftligen be om detta hos: Barn- och utbildningskontoret, 191 86 Sollentuna. Personuppgiftsansvarig enligt personuppgiftslagen är barn- och ungdomsnämnden