



SOLLENTUNA KOMMUN

Kommunala skolan i Sollentuna

Datum för ansökan

ANSÖKAN

om ledighet för elev

Ansökan skickas till ansvarig pedagog

Elever kan beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter.
Ansvarig pedagog kan bevilja upp till 10 dagars ledighet per läsår.
Ledighet utöver 10 dagar inlämnas till rektor.

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)		Antal skoldagar
Orsak till ledighet		

Datum och vårdnadshavares underskrifter (Bådas underskrift krävs vid gemensam vårdnad)

Datum	Namnteckning	Namnförtydligande
Datum	Namnteckning	Namnförtydligande

Skolans noteringar

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

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