



# Handbok Ledighetsansökan Vårdnadshavare

2019-11-07



## Innehåll

Innehåll.....	2
Ledighetsansökan .....	3
Föreskrifter .....	3
Processen.....	3
Registera en ansökan.....	4
Redigera en ansökan.....	6
Beslutade ansökningar .....	6



# Ledighetsansökan

## Föreskrifter

Ledighet är inte en rättighet utan skall övervägas utifrån de regler som finns i skollagen 7 Kap.

“Ledighet

18 § En elev i en skolform som avses i 17 § 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.”

## Processen

En ansökan om ledighet följer i stort dessa steg:

Registrera en ansökan	
Mentor får e-post notis	
Mentor hanterar ärendet	Mentor skickar till rektor
	Rektor får e-post notis
	Rektor hanterar ärendet
Beslut taget	
Vårdnadshavare får e-post notis	
Vårdnadshavare ser beslutet	

Först går alltid ansökan till elevens mentor. Om det gäller en ledighet som är mer än två dagar eller det redan finns tidigare beslutade ledigheter så att det totala antalet dagar överstiger 10 så kan inte mentor besluta utan ger sitt utlåtande innan det skickas vidare till elevens rektor för beslut.

OBS! Idag har vi en begränsning i Ledighetsansökan att om det finns två vårdnadshavare så behöver man ange olika e-postadresser för att Ledighetsansökan ska fungera. Det går inte att ange samma e-postadress t.ex. om man skulle ha en familjeadress.



## Registera en ansökan

Efter att ha loggat in så kommer följande sida upp. Om det inte ser ut exakt på samma sätt beror det på hur stor skärm du tittar på.

Ansökan om ledighet Mina Ansökningar

---

### 1 Elever

Personnummer	Namn	Skola	Klass/Mentorgrupper
<input type="checkbox"/> 040313-3614	Joel Persson	Norrekaskolan	3B
<input type="checkbox"/> 971214-3081	Filippa Persson	Sturegymnasiet	HA13
<input type="checkbox"/> 000407-8010	Anton Persson	Sturegymnasiet	BA11

### 2 Datum för önskad ledighet

Orsak till ledigheten  
Välj Orsak

Eventuellt resesmål  
Ange resesmål

Övrig information

250 tecken kvar

Antal skoldagar  
Ange skoldagar

Fr o m  
Ange datum

T o m  
Ange datum

---

### 3 Bekräfta ledighetsansökan

Följande gäller beträffande ledighet enligt skollagen 2010:800. 18 § En elev i en skolf orm som avses i 17 § får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektorn beslutar om ledighet. Rektorn får inte uppdrä åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar. Om en elev i grundskolan behöver vara ledig från skolarbetet för enskilda angelägenheter får klassföreståndare eller mentor bevilja sådan ledighet med högst två dagar i följd och sammanlagt högst fem dagar under ett läsår. Det åligger varje elev att vid ledighet informera sig om missade avsnitt. Beviljande av ledighet innebär inte rätt till extra undervisning vid annat tillfälle. \*

Jag intygar att ovan angivna uppgifter är korrekta samt godkänner att beslut om ledighet meddelas till vårdnadshavarna (-en) via de e-postadresser som är angivna i skoladministrationen för ovanstående markerade elever. \*

Min e-post:

Ja, jag godkänner.

Ja, jag har tagit del av reglema enligt skollagen ovan.

[Skicka ledighetsansökan](#)

Där ser du som vårdnadshavare alla dina barn. Det går att söka ledighet för enstaka eller alla barn på en gång.

Ansökan består av tre delar.

Först väljer du vilka ansökan gäller genom att markera enstaka eller alla på en gång med rutan längst upp.

### 1 Elever

Personnummer	Namn	Skola	Klass/Mentorgrupper
<input checked="" type="checkbox"/> 040313-3614	Joel Persson	Norrekaskolan	3B
<input type="checkbox"/> 971214-3081	Filippa Persson	Sturegymnasiet	HA13
<input type="checkbox"/> 000407-8010	Anton Persson	Sturegymnasiet	BA11

Andra delen är att registrera orsak, eventuellt resmål, antal skoldagar, datum och övrig information till skolan.

## 2 Datum för önskad ledighet

<b>Orsak till ledigheten</b> Välj Orsak	<b>Antal skoldagar</b> Ange skoldagar
<b>Eventuellt resesmål</b> Ange resesmål	<b>Fr o m</b> Ange datum
	<b>T o m</b> Ange datum
<b>Övrig information</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>250 tecken kvar</p>	

Här är ett exempel på förvalda orsaker. Stämmer ingen av anledningarna väljer du Annat och skriver förslagsvis en kommentar under Övrig information.

### Orsak till ledigheten

Välj Orsak

- Välj Orsak
- Semester
- Anhörig/Bröllop
- Anhörig/Begravning
- Annat

Tredje delen är två medgivanden. Först vilka regler som gäller för ledighet och att uppgifterna är riktiga och att beslutet kommer att meddelas via registrerad e-post adress.

## 3 Bekräfta ledighetsansökan

<p>Följande gäller beträffande ledighet enligt skollagen 2010:800. 18 § En elev i en skolform som avses i 17 § 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. Om en elev i grundskolan behöver vara ledig från skolarbetet för enskilda angelägenheter får klassföreståndare eller mentor bevilja sådan ledighet med högst två dagar i följd och sammanlagt högst fem dagar under ett läsår. Det åligger varje elev att vid ledighet informera sig om missade avsnitt. Beviljande av ledighet innebär inte rätt till extra undervisning vid annat tillfälle. *</p>	<p>Jag intygar att ovan angivna uppgifter är korrekta samt godkänner att beslut om ledighet meddelas till vårdnadshavarna (-en) via de e-postadresser som är angivna i skoladministrationen för ovanstående markerade elever. *</p> <p>Min e-post: [redacted]</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, jag godkänner.</p>
<p><input type="checkbox"/> Ja, jag har tagit del av reglerna enligt skollagen ovan.</p>	<p><input type="button" value="Skicka ledighetsansökan"/></p>

Efter att ha klickat på Skicka ledighetsansökan så skickas ansökan till respektive mentor för bedömning.



En ansökan kan redigeras så länge den inte är beslutad. Logga in igen och under fliken Mina ansökningar så finns två sektioner. Hanterade ledighetsansökningar och Under granskning.

## Redigera en ansökan.

Alla ej beslutade ansökningar syns Under granskning. Där finns också två knappar, Editera och Ta bort.

### Under granskning

Elev	Orsak	Datum	Skoldagar	
Anton Persson	Semester	2020-12-16 ↔ 2020-12-16	1	<a href="#">Editera</a> <a href="#">Ta bort</a>

Klickar man på Editera visas samma fönster som vid inmatningen. Där kan informationen ändras och sedan klickar man på Uppdatera ledighetsansökan.

### 1 Elev

Namn	Personnummer	Skola
Anton Persson	████-██-██	Sturegymnasiet

### 2 Datum för önskad ledighet

#### Orsak till ledigheten

Semester

#### Antal skoldagar

1

#### Eventuellt resesmål

Ange resesmål

#### Fr o m

2020-12-16

#### T o m

2020-12-16

#### Övrig information

...

247 tecken kvar

[Uppdatera ledighetsansökan](#)

[Avbryt](#)

## Beslutade ansökningar

När mentor eller rektor har fattat beslut så skickas ett mail att beslutet är taget. Beslutet syns då under hanterade ledighetsansökningar. Grön bock under beslut betyder godkänd och rött kryssavslag.

[Ansökan om ledighet](#)




[Mina Ansökningar](#)

### Hanterade ledighetsansökningar

Elev	Orsak	Datum	Skoldagar	Skolår	Beslut
<a href="#">Filippa Persson</a>	Annat	2015-11-27 ↔ 2015-11-27	1	15/16	✓

Klickar man på pilen till vänster, syns när och vem som har fattat beslutet samt ett meddelande om anledning till beviljande eller avslag.

#### Hanterade ledighetsansökningar

Elev	Orsak	Datum	Skoldagar	Skolår	Beslut
 Filippa Persson	Annat	2015-11-27 ↔ 2015-11-27	1	15/16	
	<b>Hanterad av</b>	<b>Datum</b>	<b>Meddelande</b>		
	Pia Kruse	2015-12-02	ok		

Här syns en ansökan som blivit avslagen med en motivering.

 Anton Persson	Semester	2015-11-30 ↔ 2015-11-30	1	15/16	
	<b>Hanterad av</b>	<b>Datum</b>	<b>Meddelande</b>		
	Pia Kruse	2015-12-02	Ja nu blev det lite för mycket ledigt.		