

Ledighetsansökan gymnasieelev

Utbildningen i gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan är frivillig, men elever som går där är skyldiga att delta i undervisningen. Varje arbetsmoment är viktigt. Stor frånvaro kan leda till brister i utbildningen och det kan vara svårt att kompensera bortfallet av undervisningstid på egen hand.

I gymnasieskolan och gymnasiesärskolan får rektor bevilja en elev ledighet från skolarbetet för enskilda angelägenheter i max 10 dagar per läsår. Rektor kan delegera beslutet till mentor då ledigheten är max 3 dagar.

Enligt skolverket ska ett beslut om ledighet grundas på en samlad bedömning av elevens situation. Omständigheter som beaktas är bland annat frånvarons längd, elevens studiesituation, möjligheterna att på olika sätt kompensera den förlorade undervisningen samt hur angelägen ledigheten är för eleven.

Elev och eventuell vårdnadshavare ansvarar för att kunskaper i respektive ämne återläses. Stödundervisning i samband med, och på grund av, ledighet ges ej.

Läs igenom, fyll i nedan och klicka på Skriv ut på sista sidan. För att skolans verksamhet ska kunna planeras ska ledighetsansökan lämnas ifylld senast 14 dagar innan ledighetens början.

Elev

Namn	Personnummer
Skola	Klass

Önskad ledighet

Datum fr.o.m. - t.o.m.	Antal skoldagar
Orsak till ledighet	
Datum	Underskrift vårdnadshavare/god man/myndig elev

Om föräldrarna inte är överens

Lagstiftningen utgår ifrån att föräldrarna är överens och talar inte om hur man ska hantera situationer där vårdnadshavare är oense. Skolan ska fatta beslut utifrån syftet med ledigheten och förhålla sig neutral i vårdnadshavarnas konflikt. Det är inte nödvändigt att båda vårdnadshavarna samtycker om ledigheten men det är viktigt att båda får samma information från skolan. (www.skolverket.se)

Utredning/beslut vid ledighet mindre än 3 dagar (fylls i av klasslärare/mentor)

Namn klasslärare/mentor		Tidigare ledighet, antal dagar
<input type="checkbox"/> Tillstyrkes (vid beslut av rektor) <input type="checkbox"/> Beviljas (vid beslut av mentor) <input type="checkbox"/> Avstyrkes		Motivering
Datum	Underskrift klasslärare/mentor	

Beslut av rektor (vid ledighet mer än 3 dagar)

<input type="checkbox"/> Beviljas <input type="checkbox"/> Avstyrkes		Motivering
Datum	Underskrift rektor	

Kopia av blanketten lämnas till eleven. Originalen sparas i elevens mapp.



BERGSKA
GYMNASIET
FINSPÅNG

Behandling av personuppgifter

Vid all behandling av personuppgifter som lämnas via denna blankett tillämpas den gällande integritetslagstiftningen. Det betyder att vi följer dataskyddsförordningen (GDPR) och annan svensk lagstiftning.

Den lagliga grunden för att behandla personuppgifterna är i enlighet med Dataskyddsförordningens artikel 6.1 vars betydelse är att handlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.

Personuppgifterna som lämnas används för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ditt ärende. Uppgifterna hanteras i olika administrativa datasystem som finns inom kommunen. Om det finns leverantörer och/eller underleverantörer som har tillgång till personuppgifter regleras all hantering utifrån gällande integritetslagstiftning. Detta gäller även tredjepartsleverantörer, det vill säga leverantörer utanför EU/ESS som endast får användas om de har bedömts ha en fullgod skyddsnivå enligt EU-kommissionen.

De personuppgifter som inte omfattas av sekretessbestämmelser utifrån sekretess och offentlighetslag kan komma att lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen, så kallade allmänna handlingar.

Personuppgiftsansvarig

Uppgifterna som lämnas på denna blankett kommer att användas av den personuppgiftsansvarige som är:

Kommunstyrelsen
Finspångs kommun
612 80 Finspång

Telefon 0122-850 00 (växel)
E-post kommun@finspang.se

Dina personuppgifter sparas

Dina personuppgifter kommer att behandlas utifrån gällande lagstiftning när det kommer till gallring och arkivering. Det innebär att dina personuppgifter sparas i enlighet med de lagkrav kommunen har att förhålla sig till och hur länge informationen sparas avgörs enligt kommunens dokumenthanteringsplan som utgår ifrån gällande arkivlag. Vill du veta hur länge dina uppgifter sparas kan du vända dig till den verksamhet som är ansvarig för denna blankett.

Dina rättigheter

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter som finns registrerade om dig, för att begära rättelse, för att begära överföring av uppgifter eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss genom vårt Dataskyddsombud.

Kontakt

Om du har frågor eller klagomål är du välkommen att kontakta vårt Dataskyddsombud (DSO) Detta görs enklast via telefon 0122-850 00 (växel) eller via e-post kommun@finspang.se.

Du kan också kontakta tillsynsmyndigheten Datainspektionen om du har klagomål på behandlingen av dina personuppgifter. För mer information om dina rättigheter och hur kommunen hanterar personuppgifter utifrån integritetslagstiftning, se hemsidan www.finspang.se/gdpr.