

## MANUAL FÖR ELEVS LEDIGHETSANSÖKAN I SKOLA24

### ■ Elev och/eller vårdnadshavare

#### Allmänt

Begäran om ledighet görs elektroniskt i Skola24 minst en vecka innan aktuell ledighet.

Elevhandledaren har delegation att bevilja elev ledighet från skolarbete om högst 3 dagar/termin.

Ledighet därutöver skall beslutas av rektor.

I ledighetsärenden ska Elevhandledaren/Studiepedagogen ta hänsyn till elevens studiesituation och detta görs genom att eleven själv inkommer med information från lärare om vilka kursmoment som kommer att behandlas under ledigheten. Denna information ska antecknas på särskild blankett kallad ”Kursmoment som behandlas under begärd ledighet”. Eleven kontakter alltså själv respektive lärare antingen via besök eller via mail eller annan kommunikationskanal och för över informationen till blanketten.

Viktigt att eleven får en kopia av blanketten för att sedan på egen hand kunna läsa in de kursmoment som behandlas under ledigheten.

Blanketten finns att hämta på skolans hemsida under ”Elevsida och blanketter”.

#### Ledighet beviljas i regel för:

(intyg kan komma att begäras)

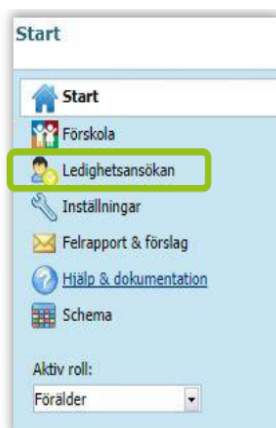
- Arbete i skolkonferenser, elevkår och andra elevorganisationer
- Större familjeangelägenheter
- Enskilda angelägenheter av större vikt, t ex deltagande i kulturella och idrottsliga arrangemang, halkkörning och uppkörning för körkort.

#### Ledighet beviljas inte för:

- Elev vars ledighet kan försvåra för eleven att nå målen med utbildningen
- Övrig körkortsutbildning
- Under period med för eleven aktuella nationella prov

## Skapa ledighetsansökan (Elev- och/eller vårdnadshavare)

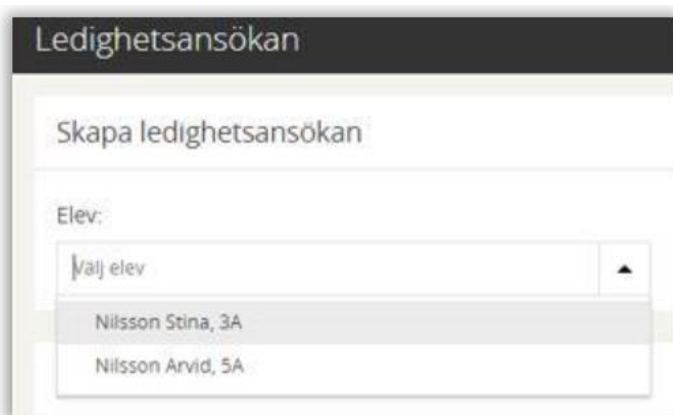
Logga in



Efter inloggning i Skola24 kommer du till startsidan. Klicka på *Ledighetsansökan*. En ny flik kommer öppnas i webbläsaren med funktionen *Ledighetsansökan*.

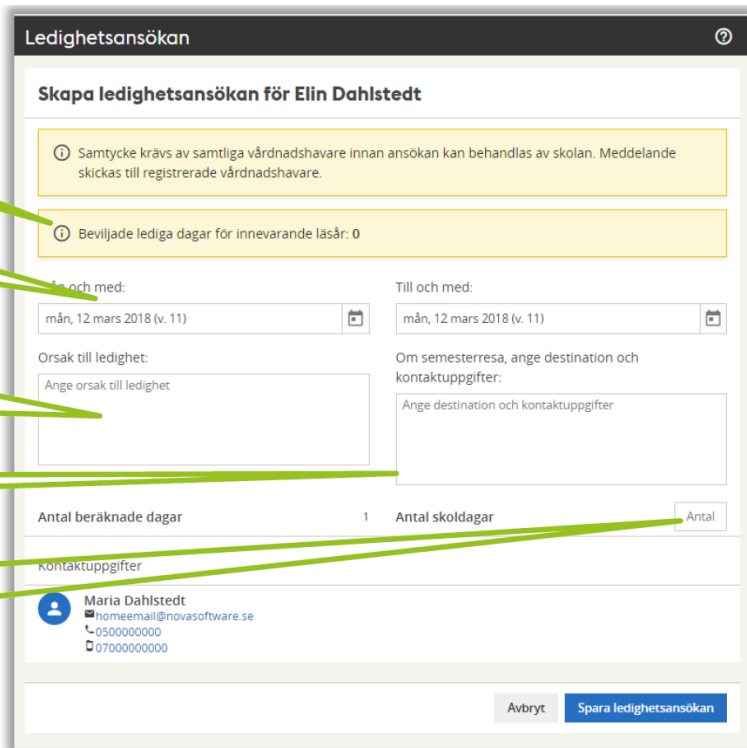
Vårdnadshavare: Välj barn/elev

Om du har fler än ett barn väljer du det barn ledighetsansökan avser. Klicka sedan på knappen *Ny ledighetsansökan*.



## Skapa ledighetsansökan

Följ instruktionerna i bilden nedan för att skapa en ledighetsansökan.



**Ledighetsansökan**

**Skapa ledighetsansökan för Elin Dahlstedt**

Samtycke krävs av samtliga vårdnadshavare innan ansökan kan behandlas av skolan. Meddelande skickas till registrerade vårdnadshavare.

Beviljade lediga dagar för innevarande läsår: 0

Från och med: mån, 12 mars 2018 (v. 11) Till och med: mån, 12 mars 2018 (v. 11)

Orsak till ledighet: Ange orsak till ledighet

Om semesterresa, ange destination och kontaktuppgifter: Ange destination och kontaktuppgifter

Antal beräknade dagar: 1 Antal skoldagar: [Antal]

kontaktuppgifter

Maria Dahlstedt  
homeemail@novasoftware.se  
0500000000  
0700000000

Avbryt Spara ledighetsansökan

Tidigare beviljade dagar under läsåret syns här.

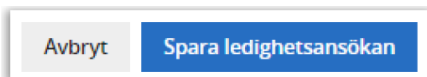
I datumväljaren väljs Från och med samt Till och med - datum då ansökan gäller.

Rutan Orsak till ledighet är obligatorisk och här anges orsaken till ledighet, ex resa.

Denna textruta är frivillig att fylla i.

Rutan Antal skoldagar är obligatorisk. Där anges det faktiskt antal skoldagar som ledigheten avser.

Avsluta med att trycka på Spara.



Avbryt Spara ledighetsansökan

**OBS!** För att ledigheten ska kunna beviljas krävs att blanketten ”Kursmoment som behandlas under begärd ledighet” är ifylld och inlämnad till Elevhandledaren/Studiepedagogen.

Då beslut tagits av skolan skickas per automatik ett mail till din registrerade mailadress.





## Ta bort/annullera en ansökan

### Elev- och/eller vårdnadshavare

En vårdnadshavare kan **Ta bort** en ansökan som ännu inte behandlats av skolan och som vårdnadshavaren själv har skapat.

### Skolpersonal

Ansvarig Elevhandledare/Studiepedagog eller rektor kan **Ta bort** en ansökan så länge den inte är beviljad av ansvarig Elevhandledare/Studiepedagog eller rektor, men enbart för de grupper/klasser som de är ansvarig för. OBS! Detta sker på initiativ från elev/vårdnadshavare.

Ansvarig Elevhandledare eller rektor kan även **Annullera** en ansökan som blivit beviljad. Då en ansökan annulleras räknas även antal beviljade lediga dagar för innevarande läsår ner. Även detta sker på initiativ från elev/vårdnadshavare.

### Övrig information

Ansökningar följer eleven, dvs. ansökningar syns för den skola där eleven är registrerad, även ansökningar bakåt i tid. Det innebär också att om en elev bytt skola inom samma Skola24-domän följer ansökningar från den avlämnande skolan med till den mottagande skolan. Tänk alltså på att ansökningar/frånvaro från annan skola ej syns i vår Skola24.