



POLICY FÖR LEDIGHETSANSÖKAN

2015-11-01
1 (1)

Även om gymnasieskolan är en frivillig skolform ska elever i gymnasieskolan och gymnasie-särskolan delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om inte eleven har giltigt skäl att utebli. Giltiga skäl för frånvaro är exempelvis sjukdom eller beviljad ledighet. Om en elev på grund av sjukdom eller annan orsak inte kan delta i skolarbetet ska det snarast anmälas till skolan. // Skolverket 2013

Gymnasieskolan har närvaroplikt för sina elever.

För att du ska få rätt till studiehjälp och studiemedel krävs heltidsstudier. Heltidsstudier förutsätter kontinuerligt deltagande i undervisningen under läsårets 178 skoldagar av årets 365 dagar.

Närvaro krävs för att du ska kunna inhämta, och redovisa, den kunskap som behövs för att uppnå de uppsatta målen för utbildningen och dina egna betygsmål. Det är också en förutsättning för att läraren ska kunna göra en riktig och rättvis bedömning av dina kunskaper.

Beslut om ledighet baseras på din studiesituation och skollagen. Frånvaro kan leda till att du kommer efter i skolarbetet. Därför är skolan restriktiv med ledigheter. Vi vet, av erfarenhet, att många elever har svårt att läsa ikapp på egen hand. I särskilda fall kan dock kortare ledighet för enskilda angelägenheter beviljas.

Skriftlig ansökan (elevers ledighet för enskilda angelägenheter)

Ledighet ska alltid sökas i god tid, minst 14 dagar innan önskad ledighet, och på särskild blankett som du hittar via länken här nedanför eller kan fås i receptionen på HTS.

Efter att dina lärare yttrat sig om din studiesituation, vilken du själv ska inhämta (se blanketten "Ledighetsansökan elev"), ska ansökan lämnas till mentor.

Mentor har rätt att godkänna ledighet för upp till 3 dagar i följd/termin och max 6 dagar/läsår. Övrig ledighet ska beslutas av bitr rektor efter samråd med undervisande lärare och mentor. Observera att ansökan ska lämnas till mentor senast 14 dagar före aktuell tid för ledighet.

Ärendegång:

1. Du tar kontakt med undervisande lärare för yttrande med anledning av ledighetsansökan.
2. Lämna ledighetsansökan till mentor för beslut (upp till 3 dagar/termin) eller kommentar.
3. Mentor lämnar blanketten, efter kommentar, till bitr rektor (mer än 3 dagar/termin eller 6 dagar/läsår).
4. Bitr rektor beviljar eller avslår ansökan. Tar kopia, lämnar originalblanketten till receptionen och kopian till mentorn.

Om en begärd ledighet beviljas förutsätter skolan att elev och vårdnadshavare är införstådda med att jag (eleven):

- själv ansvarar för att inhämta de kunskaper jag går miste om under min ledighet,
- inte kommer att erbjudas någon extra undervisning med anledning av min ledighet,
- inte garanteras något omprov vid missat provtillfälle,
- är införstådd med villkoren för bedömning och betygssättning

Länk till "Ledighetsansökan elev": <http://www.hassleholm.se/ovriga-sidor/vara-tjanster.html>.

Se Barnomsorg och skola – Gymnasieskolan.



LEDIGHETSANSÖKAN ELEV

(Håssleholms Tekniska Skola)

2015-11-01
1 (1)

Lärares yttrande med anledning av ledighetsansökan

Om ledighet beviljas bedöms eleven

- * – klara kunskapskraven med liten risk / utan risk för försämrat studieresultat
- ** – klara kunskapskraven med risk för ett försämrat studieresultat (betyg)
- *** – inte klara kunskapskraven, dvs. riskerar F

KURS _____	Yttrande * sätt x ()	Yttrande ** sätt x ()	Yttrande *** sätt x ()	Avråder sätt x ()	SIGN.
KURS _____	Yttrande * sätt x ()	Yttrande ** sätt x ()	Yttrande *** sätt x ()	Avråder sätt x ()	SIGN.
KURS _____	Yttrande * sätt x ()	Yttrande ** sätt x ()	Yttrande *** sätt x ()	Avråder sätt x ()	SIGN.
KURS _____	Yttrande * sätt x ()	Yttrande ** sätt x ()	Yttrande *** sätt x ()	Avråder sätt x ()	SIGN.
KURS _____	Yttrande * sätt x ()	Yttrande ** sätt x ()	Yttrande *** sätt x ()	Avråder sätt x ()	SIGN.
KURS _____	Yttrande * sätt x ()	Yttrande ** sätt x ()	Yttrande *** sätt x ()	Avråder sätt x ()	SIGN.
KURS _____	Yttrande * sätt x ()	Yttrande ** sätt x ()	Yttrande *** sätt x ()	Avråder sätt x ()	SIGN.
KURS _____	Yttrande * sätt x ()	Yttrande ** sätt x ()	Yttrande *** sätt x ()	Avråder sätt x ()	SIGN.

Jag (vi) är införstådd med skolans "Policy för ledighetsansökan" och ansöker härmed om ledighet. (Ansökan lämnas till mentorn senast 14 dagar före aktuell tid för ledighet)

Namn _____ Personnr _____ Klass _____

Fr o m _____ - t o m _____ = _____ dag/dagar _____
Dag eller dagar Tid (del av dag)

Anledning _____ dagar
Tidigare ledighet

Ort och datum _____ Ort och datum _____

Underskrift (elev) _____ Underskrift (vårdnadshavare, om elev är under 18 år) _____

Namnförtydliganden _____

Skolans anteckningar

<p>Kommentarer från mentor</p> <p>Eleven har _____ timmars frånvaro under terminen</p> <p>Ledigheten: tillstyrkes <input type="checkbox"/> avstyrkes <input type="checkbox"/></p> <p>Kommentar: _____</p>	<p>Beslut av mentor (max 3 dagar/termin)</p> <p>Ledigheten: beviljas <input type="checkbox"/> avslås <input type="checkbox"/></p> <p>Datum _____ Mentors underskrift _____</p>
<p>Beslut av Bitr rektor</p> <p>Ledigheten: beviljas <input type="checkbox"/> avslås <input type="checkbox"/></p> <p>Datum _____ Bitr rektors underskrift _____</p>	