

OBS! Man kan bara ansöka om ledighet för hela dagar. Del av dag anmäls på Frånvarooanmälan.

Ledighetsansökan görs på webben.

Ledighetsansökan via SchoolSoft

Hur gör jag som vårdnadshavare för att skicka in ledighetsansökan?

1. När du vill ansöka om ledighet går du in via Ledighetsansökan under NÄRVARO på startsidan i SchoolSoft



2. I vyn ledighetsansökningar ser du information om till vem ledighetsansökan går och en översikt över dina hittills inskickade ansökningar. Du ser även antalet beviljade lediga dagar hittills under läsåret för ditt barn.

Om du har flera barn måste du gå in på varje barns sida för att skicka ledighetsansökan för vardera barnet. För att skicka in ledighetsansökan klickar du på Ny ansökan.

Det svarta frågetecknet innehåller information om vad de olika statusarna på ledighetsansökan betyder.

A screenshot of the 'LEDIGHETSANSÖKAN' page in SchoolSoft. At the top, there is a red navigation bar with 'Startsida', 'Skolinfo', 'Min profil', and a question mark icon. Below this, the page title 'LEDIGHETSANSÖKAN' is followed by another question mark icon. A light blue information box contains the text: 'Om du ansöker om fler än 10dgr ledigt är det rektor som måste godkänna. Ett meddelande kommer att skickas till rektor samt mentor(er) Sofia Andersson'. To the right of this box is a 'Ny ansökan' button with a plus sign. Below these elements is a table with the following columns: Inskickad, Skäl för ledighet, Från, Till, Dagar, Senast uppdaterad av, Status, Skolans kommentar, and Datum för senaste statusändring. At the bottom of the page, it says 'Antal beviljade lediga dagar hittills under läsåret: 0'.

Ny = Nyinkommen, ej behandlad ledighetsansökan.

Behandlas = Skolledare/Mentor behöver undersöka något innan beslut tas.

Inväntar svar från annan vårdnadshavare = Används om huvudmannen kräver att båda vårdnadshavare ska godkänna ledighetsansökan. När denna status sätts skickas ledighetsansökan till elevens andra vårdnadshavare för godkännande.

Bekräftad = Statusen visar att den andra vårdnadshavaren bekräftat ansökan.

Ej beviljad = Statusen sätts om skolan ej godkänner ansökan.

Beviljad = Statusen sätts om ansökan är beviljad.

3. Ny ansökan. Här fyller du i uppgifterna kring ledighetsansökan. Orsakskoderna som finns att välja på bestäms av skolan. Du preciserar din ansökan i fritextkolumnen **Skäl för ledighet**.

Ny ansökan

Orsakskod

Skäl för ledighet

Från

Till

Antal skoldagar

Gäller även fritids

Om **Gäller även fritids** bockas i blir barnet frånvaroenmält även från fritids när ansökan beviljats.

4. Du kan inte ändra inskickad ansökan utan måste ta bort den och skapa en ny om den skulle blivit felaktig. Längst upp på sidan får du en notis om att ansökan skickats in. I listan ser du aktuell status på dina ansökningar.

LEDIGHETSANSÖKAN

Ansökan om ledighet har skickats in

Om du ansöker om fler än 10dgr ledigt är det rektor som måste godkänna.
Ett meddelande kommer att skickas till rektor samt mentor(er)
Sofia Andersson

+

Inskickad	Skäl för ledighet	Från	Till	Dagar	Senast uppdaterad av	Status	Skolans kommentar	Datum för senaste statusändring
Idag	Semester - Åre	3 nov	14 nov	10	Ylva Almgren (Vårdnadshavare) 2018-11-29	Ny	<input type="button" value="Ta bort"/>	

Antal beviljade lediga dagar hittills under läsåret: 0

När skolan har behandlat din ansökan får du ett meddelande i din inkorg under Meddelanden i SchoolSoft. Gå till NÄRVARO> Ledighetsansökan för att se vilken status din ansökan har.



Om ni är två vårdnadshavare och skolans huvudman kräver att ni båda godkänner ansökan, kommer skolan att sätta status **Inväntar svar från annan vårdnadshavare**. I detta fall måste barnets andra vårdnadshavare logga in i SchoolSoft och bekräfta ansökan.

Den andra vårdnadshavaren får inte något meddelande/notis att hen ska gå in och bekräfta att hen tillstyrker ledigheten. Däremot kommer notis när skolan markerat ansökan med *Inväntar svar från annan vårdnadshavare*.

När skolan beviljar din ansökan blir barnet automatiskt frånvaroanmäld från lektionerna som finns de dagar ansökan avser. I statistiken samlas denna frånvaro under **Ledighetsansökan beviljad** och räknas som anmäld frånvaro.

På samma sätt blir barnet frånvaroanmält om det finns rapporterade tider på fritids dessa dagar.