



Du ansöker om ledighet för ditt barn via digital ledighetsansökan i Infomentor. Om du inte har möjlighet att använda Infomentor kan du fylla i denna blankett. Ifylld ansökan lämnas till ditt barns skola.

Enligt skollagen har elever närvaroplikt samtliga skoldagar under läsåret. Enligt 7 kap. 18 § skollagen får en elev i de obligatoriska skolformerna 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.

Innan ansökan om ledighet görs, tänk på att det finns många moment i undervisningen som inte kan ersättas med studier på egen hand eller med uppgifter som tas med.

Läs mer om frånvaro och ledighet på: <https://grundskola.stockholm/>

Ansökningsdatum	Skola	Klass
Elevens namn (förnamn och efternamn), v g texta		Personnummer
Vårdnadshavares namn, v g texta		Telefonnummer
Vårdnadshavares namn, v g texta		Telefonnummer
Önskad ledighet fr o m - t o m		Antal skoldagar
Orsak till ledigheten (fortsätt gärna på baksidan)		
Vårdnadshavarnas planering för att kompensera den förlorade undervisningen (fortsätt gärna på baksidan)		
Vid gemensam vårdnad krävs båda vårdnadshavarnas underskrifter.		
Vårdnadshavares underskrift		Vårdnadshavares underskrift

Ifylls av lärare/mentor

☐ Tillstyrks/Beviljas	☐ Avstyrks/Beviljas inte	Tidigare lediga dagar innevarande läsår
Datum	Ansvarig lärares/mentors underskrift	

Ifylls av rektor

☐ Beviljas	☐ Beviljas inte
Skäl för beslut	
Datum	Rektors underskrift

Personuppgifterna kommer att behandlas i enlighet med Dataskyddsförordningen.
Information om behandlingen lämnas av utbildningsnämnden.