

2017-03-15

NAVET | UTBILDNING



Rutiner för ledighetsansökan

Vuxenutbildning och utbildning i svenska för invandrare ska erbjudas kontinuerligt under året, enligt kap 2, 25§ i Förordning (2011:1108) om vuxenutbildning. Rektor får bevilja ledighet för enskilda angelägenheter, enligt kap 7, 3§.

- Utbildningsansvarig beviljar ledighet en kortare tid utan rektorsbeslut. Studierna ska fungera väl för att ledighet ska beviljas. Eleven ska informeras om att ev CSN-bidrag, försörjningsstöd eller andra bidrag kan påverkas av ledighet.

Rektor beslutar om ledighet över fler än fem dagar:

- Skicka ett mejl till rektor Satu Molander med den studerandes initialer och sex första siffror i personnumret, t ex AA (670216*), datum för ledighetens start och slut.
- Ange också i mejlet om ni tillstyrker eller att ni förordar avslag på sökt ledighet, samt skäl, t ex "Jag tillstyrker att AA får ledigt eftersom studierna fungerar väl och att vi planerat hur arbetet under ledigheten ska kompenseras när studerande kommer tillbaka." alternativt "Jag förordar att AA ej beviljas ledigt på grund av stor frånvaro och svårigheter att få kontinuitet i studierna."
- Den studerande har vid all ledighet själv ansvar att ta igen ev missade studieuppgifter.

Beslut meddelas via mejl av rektor.