

		Datum تاریخ	
Elev دانش آموز		Klass کلاس	
Skola مدرسه			
Tid för ledighet fr. o.m. تاریخ رخصتی از	t.o.m تا	Antal skoldagar مجموع روز های مدرسه	Tidigare beviljad ledighet under läsåret (antal dagar) کل روز هایی که در سال تحصیلی (قبل رخصتی گرفته شده
Orsak دلیل			

Vid gemensam vårdnad krävs underskrift av båda vårdnadshavarna.

اگر دانش آموز دو سرپرست مشترک دارد , امضای هر دوی آنها لازم است

Vårdnadshavares underskrift امضا سرپرست -والدین
Namnförtydligande نام کامل
Telefon تلفن

Vårdnadshavares underskrift امضا سرپرست -والدین
Namnförtydligande نام کامل
Telefon تلفن

Skollagen 7 kap 18 §

"En elev i en skolkform som avses i 17 § får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektorn beslutar om ledigheten. Rektor får inte uppdra åt någon om annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar".

قانون مدرسه ۷ بخش ۱۸
یک دانش آموز برای امور شخصی میتواند درخواست مرخصی کند. اگر مورد مهمی باشد حتی میتواند
برای روز های بیشتری درخواست کند.. مدیر در مورد مرخصی تصمیم می گیرد.
مدیر نمی تواند درخواست مرخصی بیشتر از ۱۰ روز را تایید کند

Ett beslut om ledighet grundas på en samlad bedömning av elevens situation. De omständigheter som skolan beaktar är frånvarons längd, elevens studiesituation, möjligheterna att på olika sätt kompensera den förlorade undervisningen genom att med stöd från hemmet arbeta med aktuella skoluppgifter. Ansvaret att ta reda på vad som ska göras ligger på eleven och elevens vårdnadshavare.

تصمیم مدیر جهت تایید مرخصی دانش آموز بستگی به شرایط دانش آموز دارد. این شرایط بستگی به میزان غیبت شاگرد , ونیز موقعیت درسی او دارد
همچنین دانش آموز باید کلاسهای درسی که از دست میدهد را با انجام تکالیفی در منزل جبران کند. در این مورد دانش آموز و والدین او مسئول میباشدند.

Dag 1-10 بین روز 1_10

Beviljas میشود تایید میشود

Avslås نمیشود تایید نمیشود

مدیر / معلم مسئول / Ansvarig lärare/ rektor

Mer än 10 dagar (enbart synnerliga skäl) بیشتر از 10 روز

Beviljas میشود تایید میشود

Avslås نمیشود تایید نمیشود

مدیر / Rektor

Observera att lämnade personuppgifter kommer att finnas i register hos Falköpings kommun. Uppgifterna kommer att behandlas i enlighet med Dataskyddsförordningen, se nästa sida. توجه داشته باشید که اطلاعات فردی در کمون فالشوپینگ نگهداری و محافظت میشود

Behandling av personuppgifter نگهداری اطلاعات شخصی

Personuppgifter som behandlas نگهداری اطلاعات شخصی شامل نام , شماره تلفن و موبایل می باشد

Namn
Telefonnummer
Mobilnummer

Ändamålet med behandlingen

Vid handläggningen av ditt ärende registreras och behandlas de personuppgifter som framgår av informationen ovan.

Behandlingen sker i det ärendehanteringssystem som verksamheten använder för handläggning av ditt ärende.

هنگام بررسی مورد شما، اطلاعات شخصی شما در سیستم ثبت و نگهداری می شود

Laglig grund för behandlingen قانون اولیه جهت رسیدگی

En arbetsuppgift i samband med myndighetsutövning ska kunna utföras.

یک تکلیف کاری در ارتباط با امور دولتی باید قابل انجام شدن باشد

Lagringstid مدت زمان نگهداری از اطلاعات شخصی

För evigt دائم

Övrigt om lagringstid

Läs mer om behandling av personuppgifter under Personuppgifter ovan.

Lämna klagomål om personuppgiftshantering طرح شکایات

Klagomål rörande personuppgiftshanteringen i tjänsten lämnas i första hand till Falköpings kommuns dataskyddsombud: dataskydd@falkoping.se och i andra hand till tillsynsmyndigheten, Dataskyddsinspektionen. Besök Datainspektionens hemsida <https://www.datainspektionen.se/vagledningar/for-dig-som-privatperson/klagomal-och-tips> för mer information om hur du lämnar klagomål.

شکایات در مورد نگهداری اطلاعات شخصی اول در کمون فالشوپینگ به بخش امور حفاظت رایانه ای یا به وزارت رسیدگی به امور رایانه ای فرستاده می شود. dataskydd@falkoping.se , شود.

hemsida <https://www.datainspektionen.se/vagledningar/for-dig-som-privatperson/klagomal-och-tips>

Personuppgiftsansvarig

Barn - och utbildningsnämnden
barn.utb@falkoping.se

