

# Vårdnadshavare

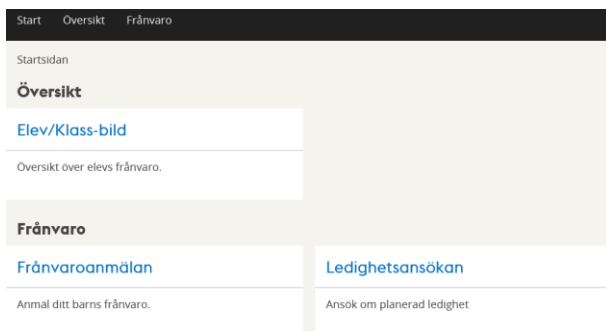
En vårdnadshavare i Skolplattform kan frånvaroanmäla sitt/sina barn och också ansöka om ledighet direkt i plattformen.

## Frågor:

Kontakta supporten på [e-support@stockholm.se](mailto:e-support@stockholm.se) eller elevens skola. Mer information om support <http://www.stockholm.se/skolplattformen>

## Startsidan för Frånvaro Närvaro

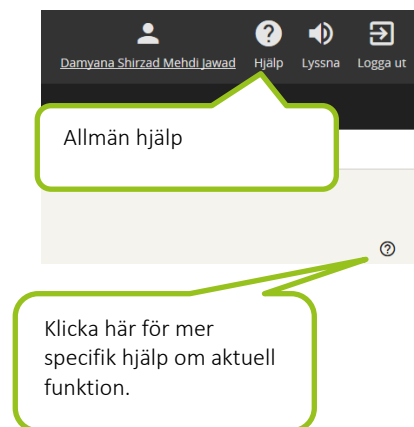
På startsidan visas de olika funktionerna. Vilka funktioner som finns tillgängliga beror på användarens behörighet. För att komma vidare i programmet klickar användaren på valfri funktion.



För varje funktion finns mer hjälp att få för användaren angående den specifika funktionen. Genom att klicka på symbolen (frågetecken med en ring runt) länkas användaren till hjälptexten.

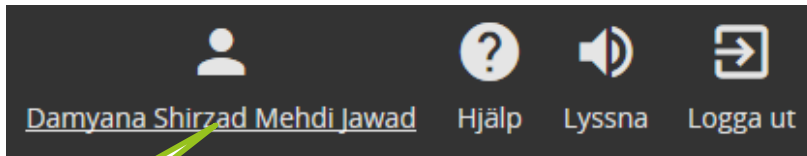
Hjälpen är tillgänglig för alla inloggade i systemet.

Vårdnadshavens behörighet att se sitt barn stängs automatiskt av då barn fyllt 18 år. Behörigheten kan återaktiveras med elevens medgivande.



## MINA INSTÄLLNINGAR

Vårdnadshavare kan vid sitt namn administrera en del inställningar.



Klicka här

Som vårdnadshavare kan du:

- Per barn och skola välja hur du vill bli aviserad; Epost eller SMS
- Välja om du vill bli meddelande när Anmäld frånvaro gjorts av annan vårdnadshavare
- Välja om meddelande ska skickas när personal på skola/fritidshem tagit del av ny eller avslutad frånvaro.

### Mina inställningar



Damyana Shirzad Mehdi Jawad

ID för schemavisare

Carlo Charlie Mehdi Jawad Corroy

36yp6z89

Välj informationssätt per barn och skola

Agnes Isabella Jasmine  
Mehdi Jawad Corroy

Olovslundsskolan ⓘ

Skolans inställning



Carlo Charlie Mehdi  
Jawad Corroy

Abrahamsbergsskolan ⓘ

Skolans inställning



Aviseringar

Meddelande när oplanerad frånvaro registrerats (frånvar oanmälan)

Meddelande att personal på förskola/fritidshem tagit del av ny eller avslutad oplanerad frånvaro (frånvar oanmälan)

Avbryt

Spara

# Ledighetsansökan

## REGISTRERA LEDIGHETSANSÖKAN

[Ledighetsansökan](#)

Ansök om planerad ledighet

- Välj funktionen Ledighetsansökan

Startsidan / Frånvaro / Ledighetsansökan

Ledighetsansökan

Välj ev. barn

Klicka här

Skapa ledighetsansökan

Elev:  
Hans Karl-August Lunneberg, SA15-C

Skapa ledighetsansökan

- Om du har flera barn kopplade till dig behöver du välja barn. Finns endast ett barn är det förvalt.
- Välj **Skapa ledighetsansökan**.

Startsidan / Frånvaro / Ledighetsansökan

Ledighetsansökan

Skapa ledighetsansökan för Carlo Charlie Mehdi Jawad Corroy, 7B

Samtycke krävs av samtliga vårdnadshavare innan ansökan kan behandlas av skolan. Meddelande skickas till registrerade vårdnadshavare.

Beviljade lediga dagar för innevarande läsår: 0

Antal lediga dagar som beviljats innevarande läsår

Från och med: fre, 25 maj 2018 (v. 21)

Till och med: fre, 25 maj 2018 (v. 21)

Fyll i rätt antal skoldagar

Antal beräknade dagar: 1

Antal skoldagar

Ange orsak och ev. kontaktuppgifter

Välj rätt datum

Avbryt Skapa ledighetsansökan

Varje skola bestämmer hur långt i förväg en ledighetsansökan senast måste registreras.

- Öppna kalendrarna vid fälten Från och med samt Till och med för att välja start- och slutdatum.
- Programmet visar beräknat antal kalenderdagar under valt datumintervall.
- I fältet **Antal skoldagar** skriv in antalet skoldagar. Helgdagar och andra lediga dagar ska inte vara inkluderade.
- Fyll eventuellt i fältet **Om semesterresa, ange destination och kontaktuppgifter**.

- För att slutföra Ledighetsansökan trycker du på **Spara**. Ett mejl skickas nu till skolan om att det finns en ansökan att behandla.

[Avbryt](#)[Spara ledighetsansökan](#)

- Då beslut tagits av skolan skickas per automatik ett mejl till din registrerade e-postadress. Kontaktuppgifter registreras på Mina Sidor <http://supportguider.stockholm.se/2484.guide>

Svar gällande Ledighetsansökan



- Alla grundskolor i Stockholm har funktionen *Samtycke av samtliga vårdnadshavare* i ansökan:

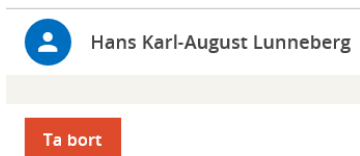
Samtycke krävs av samtliga vårdnadshavare innan ansökan kan behandlas av skolan. Meddelande skickas till registrerade vårdnadshavare.

- Då en ansökan skapats skickas ett mejl till övriga registrerade vårdnadshavare som måste behandla ansökan genom att antingen **Samtycka** eller **Neka samtycke**. Då samtliga registrerade vårdnadshavare behandlat ansökan skickas ett mejl till mentor att en ansökan finns att behandla.

## TA BORT LEDIGHETSANSÖKAN

Det går att ta bort en ej behandlad ledighetsansökan.

- Öppna ansökan genom att klicka på den.
- Klicka på **Ta Bort** och **Bekräfta** i dialogrutan.



## VISA LEDIGHETSANSÖKAN

På sidan **Ledighetsansökan** listas befintliga ledighetsansökningar. I fältet **Status** går det att filtrera fram följande kategorier av ledighetsansökningar:

**Väntar på samtycke** – väntar på att övrig vårdnadshavare ska samtycka alternativt neka

**Samtycke nekat** – ansökan som annan vårdnadshavare nekat till samtycke

**Klar för handläggning** – mentor och/eller rektor handlägger ärendet

**Beviljad** – ansökan är beviljad av mentor och/eller rektor

**Avslagen** – ansökan är ej beviljad (godkänd) av mentor och/eller rektor

**Annulerad** – ansökan borttagen av vårdnadshavare

### Visa ledighetsansökningar

Från datum:

sön, 22 april 2018 (v. 16)



Till datum:

ons, 22 maj 2019 (v. 21)



Väntar på samtycke
Samtycke nekat
Klar för handläggning
✓ Beviljad
Avslagen
Annulerad