



ANSÖKAN OM LEDIGHET FÖR ELEV

Skola _____

Datum _____

| | | |
|--------------|-------|--------------|
| Elevens namn | Klass | Personnummer |
|--------------|-------|--------------|

Önskad ledighet

| | |
|---------------------|-------------|
| Fr o m - T o m | Antal dagar |
| Orsak till ledighet | |
| | |
| | |
| | |

Underskrift

| |
|-------------------------------|
| Vårdnadshavarens namnteckning |
|-------------------------------|

Yttrande klasslärare

JA NEJ

Tillstyrks

| |
|-------|
| Orsak |
|-------|

| | |
|---------------------------|-------|
| Klasslärarens underskrift | Datum |
|---------------------------|-------|

Beslut/Yttrande Rektor

Beviljas JA NEJ

Tillstyrks för vidare beslut hos förvaltningschef JA

| | |
|---------------------|-------|
| Rektors underskrift | Datum |
|---------------------|-------|

Beslut förvaltningschef

Beviljas JA NEJ

| | |
|---------------------------------|-------|
| Förvaltningschefens underskrift | Datum |
|---------------------------------|-------|





INFORMATION ANG LEDIGHETER FÖR ELEVER

Ledigheter för elever vid utlandsresor, fjällsemester, besöka släkt m m ska i första hand förläggas till ordinarie lov, ex sportlov, påsklov och höstlov.

Ledigheter för elever sökes i god tid före beräknad ledighet.

Klassföreståndaren kan bevilja ledigheter upp till 2 dagar.

Rektor kan bevilja ledigheter upp till 10 dagars sammanhängande ledighet.

Ledigheter över 10 dagar ska beslutas av förvaltningschefen om rektor tillstyrker ledigheten.

Återläsning

Vid en beviljad ledighet har vårdnadshavaren skyldighet att se till att eleven utför de av klassläraren angivna delar av ämnen. Extra stöd för att kompensera bortovaron kan ej lämnas förutom vid sjukdom.

