

Lämnas till klasslärare/klassföreståndare minst 3 veckor i förväg

Ifylls av vårdnadshavare

Elevens för- och efternamn	Klass
Datum för önskad ledighet Fr o m : t.o.m.	Antal dagar
Orsak till ledigheten	

Denna ledighet utgör frånvaro från skolpliktig undervisningstid och medför varken rätt eller skyldighet till kompenserande undervisning. Jag som vårdnadshavare är ansvarig för att mitt barn tar igen missad undervisning

Datum	Vårdnadshavarens namnteckning
Datum	Vårdnadshavarens namnteckning
Övriga upplysningar	

OBS! Båda vårdnadshavarna måste skriva under ansökan (gäller ej vid enskild vårdnad).

Beslut av klasslärare/klassföreståndare (vid upp till 2 dagars ledighet per läsår)

Kommentar (vid fler än 2 dagars ledighet skriver klassläraren om han/hon anser att ansökan ska avslås eller beviljas samt anledningen samt lämnar blanketten vidare till rektor).

Beviljas	Beviljas inte	Orsak till avslag/beviljan
Datum	Underskrift	

Beslutas av rektor (vid fler än 2 dagars ledighet per läsår)

Beviljas	Beviljas inte	Orsak till avslag
Datum	Underskrift	

Regler och rutiner

- Blanketten "Ansökan om ledighet för elev" fylls i av vårdnadshavare och lämnas till klasslärare minst 3 veckor i förväg.
- Ledighet upp till 2 dagar (per läsår) beviljas eller avslås av klasslärare.
- Ledighet fler än 2 dagar (per läsår) beviljas eller avslås av rektor.
- Denna ledighet utgör frånvaro från skolpliktig undervisningstid och medför varken rätt eller skyldighet till kompenserande undervisning. Vårdnadshavarna är ansvariga för att eleven tar igen missad undervisning.

1. **Vårdnadshavare** fyller i ansökan och lämnar den till klassläraren minst 3 veckor innan önskad ledighet.

2. **Klassläraren** beviljar eller avslår ansökan om ansökan gäller max 2 dagar och lämnar sedan blanketten till skoladministratören.

Vid önskan om fler än 2 lediga dagar skriver klassläraren om han/hon anser att ansökan ska avslås eller beviljas samt anledningen och lämnar ansökan vidare till rektor.

3. **Rektor** beviljar eller avslår ansökan (vid fler än 2 dagar) och lämnar den till skoladministratören på kansliet.

4. **Skoladministratören** registrerar beviljad ledighet i SchoolSoft

5. **Skoladministratören** tar 2 kopior på blanketten med resultatet (beviljan/avslag). Kopia 1 lämnas till vårdnadshavare och kopia 2 till klasslärare.

6. **Skoladministratören** Sätter in ansökningsblanketten (originalet) i avsedd pärm, sorterad på elevens efternamn.