



## ANSÖKAN OM LEDIGHET FÖR ELEV

Datum: .....

### Elevuppgifter (ifylles av vårdnadshavare)

Elevens namn	Personnummer
Skola	Klass

### Ledighet (ifylles av vårdnadshavare)

Datum för ledigheten fr.o.m. – t.o.m.	Antal skoldagar
Anledningen till ledighetsansökan	
Underskrift	
Namnförtydligande	

### Adressuppgifter (ifylles av vårdnadshavare)

Vid gemensam vårdnad men dubbelt boende ska båda vårdnadshavares namn och adress uppges.

Vårdnadshavare		Vårdnadshavare	
Gatuadress		Gatuadress	
Postnr	Ort	Postnr	Ort

### YTTRANDE/BESLUT

Ifylles av klassföreståndaren

Tillstyrkes	<input type="checkbox"/>	Beviljas	<input type="checkbox"/>	Motivering:
Avstyrkes	<input type="checkbox"/>	Avslås	<input type="checkbox"/>	
Antal dagar eleven tidigare varit ledig under läsåret:				Klassföreståndarens underskrift:
Datum:				Namnförtydligande:

Ifylles av rektor

Tillstyrkes	<input type="checkbox"/>	Beviljas	<input type="checkbox"/>	Motivering:
Avstyrkes	<input type="checkbox"/>	Avslås	<input type="checkbox"/>	
Datum:				Rektors underskrift:
				Namnförtydligande:

Delges  
Vårdnadshavare  
Rektor

Enligt skollag och grundskoleförordning får elev beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter.

Rektorn (eller person som ersätter rektorn) får bevilja sådan ledighet sammanlagt högst 10 skoldagar under ett läsår.

Finns det synnerliga skäl, får Barn- och utbildningsnämnden bevilja längre ledighet än 10 skoldagar under ett läsår.

Vid all ledighet gäller att elevens studiesituation skall kunna medge frånvaro utan att stora luckor i utbildningen uppstår.

### **ANSÖKAN**

Ansökan om ledighet inlämnas till klasslärare/klassföreståndare som antingen fattar eget beslut eller lämnar yttrande till rektor. Avser ansökan längre tid än sammanlagt 10 dagar under läsåret, skickas ansökan med rektorns yttrande till Barn- och utbildningsnämnden senast 5 veckor före avsedd ledighet.