

## LEDIGHETSANSÖKAN FÖR ENSKILD ANGELÄGENHET

Innan en ledighetsansökan lämnas in åligger det vårdnadshavaren och berörd elev att ta reda på vilka konsekvenser en eventuell ledighet kan åsamka eleven vad gäller dennes förutsättningar att klara av skolarbetet.

Småskolan/Eraskolan har en policy för ledighet. Vårdnadshavare ska vara väl bekant med dokumentet innan ledighetsansökan fylls i. Dokumentet finns på Småskolans hemsida under "Dokument & blanketter"

Elevens namn:		Klass
Adress		Postnummer och ort
Kontakttelefon, dagtid	e-postadress	

### Önskad ledighet:

Fr o m - t o m	Antal skoldagar	Fr o m - t o m/klockslag (om ledighet avser del av dag)
Tidigare under läsåret resp föreg låsår (total) uttagen ledighet (ifylles av klasslärare):		Totalt antal dagar innev lå: Totalt inkl föregå lå:

### Skäl för önskad ledighet (kan specificeras i bilaga):

--

### Underskrift (vid gemensam vårdnad skall båda vårdnadshavarna skriva under):

Ort, datum	Ort, datum
Namnteckning	Namnteckning
Namnförtydligande	Namnförtydligande

### Beslut, av den som erhållit rektor uppdrag:

Tillstyrkes: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Orsak (vid nej):
Beviljas: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Orsak (vid nej):
Datum	Underskrift

### Rektors beslut (i förekommande fall):

Tillstyrkes: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Orsak (vid nej):
Beviljas: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Orsak (vid nej):
Datum	Underskrift