

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"
Ifylld ledighetsansökan lämnas till elevens klasslärare.

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 läsår (total) uttagen ledighet (ifylles av klasslärare):		Totalt antal dagar innev lå: X Totalt inkl föregå lå: X

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: O JaO Nej	Orsak (vid nej):
Beviljas: O JaO Nej	Orsak (vid nej):
Datum	Underskrift

Rektors beslut (i förekommande fall):

Tillstyrkes: O JaO Nej	Orsak (vid nej):
Beviljas: O JaO Nej	Orsak (vid nej):
Datum	Underskrift