



Barn och utbildningsförvaltningen

ANSÖKAN

om ledighet för elev

Ifylles av sökande

Till Elevansvarig lärare / rektor

Elevens namn: _____

Personnummer: _____

Skola: _____

Klass/Grupp: _____

Tid för ledighet / --- / 20 _____

Antal skoldagar: _____ Skäl för ledighet: _____

Om ledighet beviljas ska separat plan upprättas över hur eleven ska inhämta förlorad undervisning. Planen ska dokumenteras och arkiveras hos rektor.

Undertecknas av båda vårdnadshavarna

Vi har tagit del av ovanstående och riktlinjer om elevs ledighet på omstående sida. Vi ansvarar för att arbetsuppgifter enligt ovan fullgörs.

Boden den / 20 Underskrift av vårdnadshavare 1 _____

..... den / 20 Underskrift av vårdnadshavare 2 _____

Ifylles av elevansvarig lärare

Antal skoldagar eleven tidigare beviljats ledighet under läsåret:

Ledigheten tillstyrks tillstyrks ej

Boden den / 20 Underskrift elevansvarig lärare _____

Ifylles av rektor

Ledigheten beviljas beviljas ej (upp till 10 skoldagar/läsår)

Ledigheten tillstyrks tillstyrks ej (över 10 skoldagar/läsår)

Boden den / 20 Underskrift ansvarig rektor _____

Ifylles av för- och grundskolechef

Ledigheten beviljas beviljas ej (över 10 skoldagar/läsår)

Boden den / 20 Underskrift för- och grundskolechef _____

RIKTLINJER FÖR ELEVS LEDIGHET

Varje barn ska enligt skollagen 11 paragrafen..

”..... delta i den verksamhet som anordnas för att ge avsedd utbildning om barnet inte är sjukt eller har annat giltigt skäl att utebli.”

och vidare.. *”En skolpliktig elev får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter”*

Enligt grundskoleförordningen 8 paragrafen...

*...”Rektor eller den rektor bestämmer får bevilja sådan ledighet sammanlagt högst tio skoldagar under ett läsår. Om det finns **synnerliga** skäl får styrelsen bevilja längre ledighet.....”*

I Bodens kommun har barn- och utbildningsnämnden delegerat till för- och grundskolechefen att besluta för ledighet överstigande 10 dgr/läsår.

A Alla ledigheter skall sökas skriftligt, i god tid, av vårdnadshavare hos elevansvarig lärare.

Innan ansökan behandlas skall alltid förteckning vara ifylld över de arbetsuppgifter eleven skall fullgöra.

1. Ledighet upp till 10 dagar per läsår lämnas vidare av elevansvarig lärare till rektor för avgörande.
2. Ledighet över 10 dagar per läsår lämnas vidare av rektor till för- och grundskolechef för avgörande.

För dokumentation över elevens närvaro ansvarar läraren.

B Det är nödvändigt att skola och hem arbetar mot samma mål – att ge barn och ungdomar en så god utbildning som möjligt.

Föräldrar har ansvaret för sitt barns skolgång.

Det är därför viktigt att föräldrar, så långt möjligt, förlägger semesterresor tillsammans med barn till lov dagar eller ferietid. Semesterresor på annan tid än lov och ferier ska diskuteras med skolans representanter i god tid före ledighet och innan ev. resor beställs.

För ledighet överstigande 10 dgr/läsår gäller **synnerliga** skäl. Detta innebär att det förväntas mycket stor restriktivitet i att bevilja ledighet överstigande 10 dgr/läsår. Semesterresor faller **ej** under synnerliga skäl och kommer inte att beviljas.

C Tillstyrkande eller beslut om ledighet för elev ska tas efter prövning i varje enskilt fall. Elevansvarig lärare och rektor ska därvid ta hänsyn till:

tidigare ledighet under läsåret

skäl till ledigheten

hur ledigheten påverkar elevens utbildning, finns osäkerhet om att barnet/eleven klarar målen för undervisningen ska dokumenterat underlag delges den som beslutar om ledigheten.

att eleven tillgodogör sig de kursmoment som behandlas i skolan under elevens ledighet

Rektor är restriktiv med beviljande av ledighet.