



# Ansökan om ledighet

Jämtlands Gymnasium

Ifylles av elev/vårdnadshavare

\_\_\_\_\_  
Elevens namn

\_\_\_\_\_  
Klass

\_\_\_\_\_  
Skola

\_\_\_\_\_  
Anhåller om ledighet under perioden

Orsak

\_\_\_\_\_  
Elevens underskrift

\_\_\_\_\_  
Vårdnadshavares underskrift

Ifylles av mentor

\_\_\_\_\_  
Elevens frånvaro under terminen (tim)

\_\_\_\_\_  
Tidigare erhållen ledighet (dagar)

\_\_\_\_\_  
Prov under sökt ledighet

Tillstyrker ledigheten

Avstyrker ledigheten

\_\_\_\_\_  
Mentor

Beslut

Ledigheten beviljas

Ledigheten avslås

\_\_\_\_\_  
Skäl

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Beslutfattarens underskrift

## Bestämmelser för ledighet

1. Ledighetsansökan görs på denna blankett som lämnas till mentor. Ansökan görs om möjligt 3 veckor i förväg. Ledighet beviljas inte i efterskott.
2. Eleven är skyldig att ta reda på vilka moment/redovisningar som kommer att ske i alla kurser under den sökta ledigheten.
3. När det gäller ledighet från enskilda lektioner hänvisas elever i första hand till respektive lärare, såvida inte arbetslaget vid elevens program bestämt annorlunda.
4. Mentor har möjlighet att bevilja ledighet upp till 5 dagar per termin.
5. Längre sammanhängande ledighet (mer än 5 dagar) beslutas av respektive rektor efter ansökan på denna blankett. Innan ledighet beviljas ska mentors yttrande inhämtas.
6. Vid beviljande/avslag skall hänsyn tas till de krav skolarbetet ställer under den tid eleven har för avsikt att vara ledig.