

ANSÖKAN OM LEDIGHET GRUNDSKOLAN

Klassföreståndaren har rätt att bevilja ledighet för högst två dagar i följd och sammanlagt högst fem dagar under ett läsår. Grundskoleförordningen föreskriver att **längre ledighet än 10 dagar** under ett läsår får beviljas av rektor **endast om synnerliga skäl föreligger**.

Familjerna uppmanas att vid planering av aktiviteter, typ längre semesterresor, etc., beakta meddelade läsårs- och lovtider. Skolelevers ferietid eller lovdagar bör normalt utnyttjas, och ledighet under lästid bör endast i undantagsfall begäras för sådana ändamål.

SOLICITUD DE DÍAS LIBRES PRIMARIA

El tutor puede autorizar libranza de un máximo de dos días seguidos y hasta un total de cinco días durante todo el curso. El Decreto Ley Escolar decreta que una **libranza superior a 10 días** durante el curso debe ser autorizada por el director y **sólo en casos extraordinarios**.

Se ruega a las familias que para la planificación de actividades, por ejemplo viajes, tengan en cuenta el calendario escolar. Deben usarse prioritariamente las vacaciones escolares y los días festivos de los alumnos y sólo en casos excepcionales deben solicitarse días libres fuera de estas fechas.

STUDENT LEAVE REQUEST PRIMARY

Class teachers have the right to grant leave for a maximum of two consecutive days and a maximum of five days during one school year. The Compulsory School Ordinance provides that **leave longer than 10 days** during a school year may be granted by the headmaster **only if special circumstances apply**. Families are requested to, when planning activities as holidays, etc., take the school holidays into account. Students' holidays should normally be used, and leave during school time should only exceptionally be requested for such purposes.

Elevens namn / Nombre del alumno / Student's name		Årskurs / Curso / Class
Ledighet söks för tiden / Fecha/periodo que se solicita / Period the leave is requested for		Antal skoldagar / N° días lectivos / Number of school days
Orsak till anhållan (anges utförligt) / Motivo de la solicitud (indicar lo más detalladamente posible) / Reason for request (specified in detail)		
Datum / Fecha / Date	Förälders underskrift / Firma padres / Parent's signature	

Fylls i av skolan / A rellenar por el colegio / To be filled in by the school

KLASSFÖRESTÅNDARE / TUTOR / CLASS TEACHER

<input type="checkbox"/> Ledighet beviljas enligt ansökan / Se aprueba la solicitud / Leave is accepted as requested	
<input type="checkbox"/> Ansökan avslås. Orsak: / Se deniega la solicitud. Motivo: / Leave request is denied. Reason:	
<input type="checkbox"/> Ansökan överlämnas till rektor för beslut / Se entrega a director para su decisión / Request handed to headmaster for decision:	
<input type="checkbox"/> Ansökan tillstyrks / Se aprueba la solicitud / Request is endorsed <input type="checkbox"/> Ansökan avstyrks / Se deniega la solicitud / Request is disagreed	
Tidigare beviljad ledighet (antal dagar) / Libranza anteriormente concedida (n° días) / Previously accepted leave (nr of days):	
Datum / Fecha / Date	Underskrift / Firma / Signature

REKTOR / DIRECTOR / HEADMASTER

<input type="checkbox"/> Ledighet beviljas enligt ansökan / Se aprueba la solicitud / Leave is accepted as requested	
<input type="checkbox"/> Ansökan avslås. Orsak: / Se deniega la solicitud. Motivo: / Leave request is denied. Reason:	
Datum / Fecha / Date	Underskrift / Firma / Signature