



LOVGIVNINGSRUTINER

ALLA framställningar om lov (undantag enskilda lektioner) skall initieras av föräldrarna. Dessa skall alltid först kontakta hemledningen på berört elevhem, som upprättar en ledighetsansökan.

Lovansökan skall göras senast **5 arbetsdagar** före ledighetens start.

1) Ledighet som berör skoltid (undervisning och obligatoriska prov)

Ledigheten tillstyrks av mentor. **Ledighet beviljas av bitr. rektor.**

Det åligger eleven själv att inhämta den undervisningstid som gått förlorad vid ledighet.

Då behov föreligger kan lov från enstaka lektioner beviljas direkt av berörd lärare eller mentor – dock ej i samband med hemresehlg – som gör erforderlig registrering i SchoolSoft. Vid beviljad ledighet ska berörd lärare eller mentor alltid meddela elevhemmet.

Extra ledighet i samband med hemresehlg, helger och längre lov beslutas uteslutande av **bitr. rektor** efter yttranden av hemledning och mentor.

2) Ledighet som inte berör skoltid

Ledighet som innebär **resa från skolan med övernattnig beviljas av VD/rektor** efter utredning från hemledning av det verkliga behovet.

Ledighet för resa till Kristinehamn över dagen beviljas av elevhemsföreståndaren. Detsamma gäller middag/övernattnig med elevens föräldrar som inte berör skoltid eller särskild Lundsbergshelg.

Lovdagar

Förälder kan vid behov begära ledigt för elev

- högst 5 skoldagar per läsår
- högst 3 lundsbergshelger per läsår

Tandläkarbesök, läkarundersökningar, passansökan, familjehögtider etc. förläggs företrädevis på lov och i samband med hemresehlg.

Lundsberg 2016-05-09
LUNDSBERGS SKOLA

Johan Harryson
VD/Rektor