



SØKNAD OM ELEVPERMISJON

Fra Opplæringslovens § 2-11 Permisjon fra den pliktige opplæringa:

”Når det er forsvarlig, kan kommunen etter søknad gi den enkelte eleven permisjon i inntil to uker”... ”Det er et vilkår for retten at foreldrene sørger for nødvendig undervisning i permisjonstida, slik at elevene kan følge med i den allmenne undervisninga etter at permisjonstida er ute” (skolens utheving).

Kontaktlærer kan gi permisjon i inntil **en** dag. Dette kan det søkes om i meldingsboka. Dette skjemaet brukes ved permisjon utover en dag. Permisjon i inntil **14** dager avgjøres av områdesjef/avdelingsleder.

Elevens navn:	Klasse:	Født:
---------------	---------	-------

Foreldre/foresattes navn:	Tlf.:
Adresse:	

Søknad med begrunnelse:	
Dato:	Foreldre/foresattes underskrift:

Skolens påtegning (stryk det som ikke passer):

Permisjonen innvilges/innvilges ikke som omsøkt på bakgrunn av Opplæringslovens § 2-11.
Skolen understreker foreldrenes/de foresattes ansvar under permisjonen, som det er beskrevet i Opplæringslovens § 2-11.

Dato:	Områdesjef / avdelingsleders underskrift:
-------	---