**SØKNAD OM ELEVPERMISJON – UTOVER EN DAG**

*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 Transponder.

Dette skjemaet brukes ved permisjon utover en dag. Permisjon i inntil **to uker (10 dager)** avgjøres av rektor/avdelingsleder. Det innvilges **ikke** permisjon til ferieturer første skoleuke etter oppstart av nytt skoleår. Unntaket er deltakelse i dåp, konfirmasjon, begravelse og lignende.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elevens navn: | Klasse: | Født: |
| Foresattes navn: | Tlf: |
| Adresse: |

|  |
| --- |
| Søknad med begrunnelse: |
| Dato: | 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: | Rektors/avdelingsleders underskrift: |