



**SØKNAD OM PERMISJON FRA OPPLÆRINGEN**

*Merk: Alle elevpermisjoner skal føres på dette skjemaet*

Vi vil anmode foresatte om å planlegge ferieopphold og reiser i skoleferiene (se skoleruta). Dersom det likevel er nødvendig å søke permisjon fra den pliktige opplæringen, viser vi til opplæringsloven § 2-11:

*Når det er forsvarlig kan kommunen etter søknad gi den enkelte elev permisjon i inntil to uker eller ti virkedager. Elever som hører til trossamfunn utenfor Den norske kirke, har etter søknad rett til å være borte fra skolen de dagene trossamfunnet deres har helgedag. Det er et vilkår for retten at foreldrene sørger for nødvendig undervisning i permisjonstiden, slik at elevene kan følge med i den vanlige undervisningen etter t permisjonstiden er ute.*

**FYLLES UT AV FORESATTE**

Elevens navn:..... Klasse:.....

Permisjon fra dato.....til dato.....til sammen .....dager

Kort begrunnelse for søknaden:

.....  
.....  
.....

Dato:..... Foresattes underskrift:.....

Kontaktlærers uttalelse:

.....  
.....

**VEDTAK SOM FYLLES UT AV SKOLEN:**

**Permisjonen innvilges**

Foresatte må selv sørge for at barnet tar igjen opplæring det mister som følge av fraværet, dvs. på selvstendig grunnlag å ta fatt i mål og læringsaktiviteter på elevens læringsplan/er

**Permisjonen innvilges ikke.**

Begrunnelse for avslaget:

Eleven har stort fravær, og skolen vurderer det som lite forsvarlig at eleven er mer borte fra opplæringen. Stort fravær får konsekvenser for elevens faglige og sosiale utvikling.

Permisjonen har varighet utover to uker. Rektor har ikke myndighet til å innvilge permisjon utover to uker. Barnet blir skrevet ut av skolen og SFO. Foresatte må ta direkte kontakt med Skolen så snart barnet er tilbake igjen.

**Klagerett:**

Vedtaket er et enkeltvedtak og kan påklages etter reglene i forvaltningsloven kap VI. Klagefrist er tre uker fra mottatt vedtak. Klagen sendes til skolen. Dersom avgjørelsen ikke blir endret, videresendes klagen til Fylkeesmannen i Østfold for endelig avgjørelse.

Dato:..... Underskrift:.....

virksomhetsleder