

SØKNAD OM PERMISJON FRA PLIKTIG UNDERVISNING

Skjema for permisjoner for en dag eller mer. Sendes skolen helst 2 uker før permisjonstidspunktet.

Skole: Ringerike Montessori AS

Elevens navn:

Klasse:

Tidsrom det søkes permisjon for:

Antall skoledager:

Begrunnelse:

Opplæringslovens § 2-11.

"Når det er forsvarlig, kan skolen etter søknad gi den enkelte elev permisjon i inntil to uker. .. Det er eit vilkår.. at foreldra sørger for nødvendig undervisning i permisjonstida, slik at eleven kan følge med i den allmenne undervisninga etter at permisjonstida er ute".

Ringerike Montessori AS har følgende retningslinjer knyttet til loven:

- Kontaktlærer gir permisjon i enkelttimer. Rektor kan innvilge permisjon inntil 10 skoledager.
- Når skolen avgjør om permisjon er forsvarlig, legges det utelukkende vekt på vurderinger knyttet til skolens virksomhet.
- Det gis til vanlig ikke permisjon til ferieturer fram til høstferien på 1. trinn.
- Det kan ikke gis permisjon utover 10 skoledager sammenhengende. Dersom foresatte allikevel ønsker elevene ut av skolen, må de skrive eleven ut midlertidig. Når eleven kommer tilbake, må foresatte skrive eleven inn.
- Svaret på søknaden er enkeltvedtak etter forvaltningsloven og kan påklages. Klagen sendes skriftlig til rektor innen tre uker etter mottatt vedtak.

Vi er klar over at eleven ikke bare har skolerett, men også skoleplikt. Når vi nå søker om fritak, påtar vi oss ansvaret for elevens opplæring i permisjonsperioden.

Dato: _____ Foresattes underskrift: _____

Søknaden innvilges: _____

Søknaden avslås: _____

Begrunnelse til avslag, eller merknad til innvilget søknad:

Dato:

Rektors underskrift:

Kopi:

Kontaktlærer, skolens arkiv