|  |
| --- |
| **SØKNAD OM PERMISJON FRA undervisningen PÅ RUSELØKKA SKOLE** |

**Vennligst fyll ut**: Dato: …………….

Elevens navn: ………………………………………… F. dato: …………..…… Klasse: ………

Adresse: …..………………………………………………………………… Postnr: ………

E-postadresse: ………………………………………………………………………….

Tidsrom for ønsket permisjon, fra dato: ………………… til dato: ………………

Begrunnelse: ………………… …….…………………………………………………………

 ………………………………….………………………………………………………

 …………………………………….……………………………………………………

 ……………………………………….…………………………………………………

Foresattes underskrift: ……………………………………………………………..

Lærers uttalelse:

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….

Søknad om permisjon fra to dager inntil to uker (10 dager) skal godkjennes av rektor. Søknads-skjemaet leveres til kontaktlærer eller sendes pr. e-post eller i posten til adressen under.. Ved permisjonssøknad for søsken, må et skjema for hvert barn fylles ut. Permisjon for en dag eller mindre sendes kontaktlærer på SMS eller e-post. Se retningslinjer for permisjon fra skolen på skolens nettside: ruselokka.osloskolen.no

Adresse:

Postadresse: Oslo kommune, Utdanningsetaten, Ruseløkka skole,

Postboks 6127 Etterstad, 0602 Oslo

eller

E-post: postmottak@ude.oslo.kommune.no

Merk e-posten eller konvolutten med skolens navn