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

**Vennligst fyll ut**: Dato: …………….

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

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

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 til kontaktlærer, som leverer søknad til kontor/rektor. Ved permisjonssøknad for søsken, føres alle søsken på samme skjema. 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:

Ruseløkka skole

Cort Adelersgt. 30

0254 OSLO

Tlf. 23272840 / Epost: ruselokka@ude.oslo.kommune.no