

SØKNADSSKJEMA FOR PERMISJONER FRA BØLER SKOLE

Alle søknader om permisjon fra skolen skal i utgangspunktet godkjennes av rektor.

Følgende type permisjoner **inntil 1 dag** kan innvilges av kontaktlærer: (Kopi leveres kontoret.)

- Permisjoner av helseårsaker (lege, tannlege o.l.) Meldingsbok kan benyttes
- Permisjoner for markering av sorgpreget aktivitet.
- Permisjoner av festpreget karakter (runde år i familien, bryllup, konfirmasjoner el.lign)

Kontaktlærere skal fortsatt **ikke** innvilge søknader om permisjoner for ordinære feriereiser, utvidete helger, idrettsarrangementer, treningssamlinger etc.

For alle permisjoner for en dag eller mer, skal skolens søknadsskjema benyttes. Søknadsskjemaet leveres til kontaktlærer. Kontaktlærer leverer til kontor/rektor. Utfylt skjema kan alternativt sendes til skolens postmottak boler@ude.oslo.kommune.no

Kontaktlærer må sjekke at innvilgelse av permisjoner ikke kommer i konflikt med kommunens eller skolens prøveplan.

NB! Ved permisjonssøknad for søsken, føres alle søsken på samme skjema, og søknadene leveres til en av kontaktlærerne/ sendes skolens postmottak.

Se retningslinjer for Permisjon fra skolen i informasjonsheftet eller skolens hjemmeside – <http://boler.osloskolen.no> under Praktisk informasjon/Permisjon fra skolen.

Til rektor på Bøler skole

Dato:

SØKNAD OM PERMISJON FRA UNDERVISNINGEN PÅ BØLER SKOLE

Vennligst fyll ut:

Elevens navn: F. dato: Klasse:

Elevens navn: F. dato: Klasse:

Elevens navn: F. dato: Klasse:

Adresse:Postnr:

Tidsrom for ønsket permisjon, fra dato: til dato:

Begrunnelse:

.....

.....

.....

Foresattes underskrift:

For rektor/kontoret:

.....

.....

Skjemaet kan hentes fra <http://boler.osloskolen.no> / For elever og foresatte / Permisjonsreglement