**Skjema for søknad om permisjon fra opplæringen**

Osloskolen innførte nytt permisjonsreglement fra høsten 2013. Bakgrunnen for den nye Oslostandarden er et behov for å redusere fraværet i Osloskolen. Omfanget av permisjoner har økt til et nivå som går utover undervisningen, også for elevene som er på skolen. Sentrale føringer i standarden er følgende:

* Det skal normalt *ikke* gis permisjon til elever med tidligere udokumentert fravær
* Det skal *ikke* gis permisjon i perioder med avholdelse av kartlegginger, prøver og eksamener
* Det skal normalt *ikke* gis permisjon til ferie, treningssamlinger eller lignende
* Det gis permisjon til medlemmer av trossamfunn utenfor Den norske kirke på trossamfunnets helligdager dersom de søker om permisjon
* Det kan gis permisjon for spesielle arrangementer og markeringer som politisk arbeid, organisasjonsarbeid og familiebegivenheter
* Det kan gis permisjon for idrett og kulturell konkurranse/ stevne på høyt nivå

Vedtaksmyndigheten i saker som gjelder søknad om permisjon er delegert rektor. Vedtaket er et enkeltvedtak (forvaltningslovens § 2) og kan påklages, med en klagefrist på tre uker.

I opplæringslovens § 2-11 står det:

*Når det er forsvarleg, kan kommunen etter søknad gi den enkelte eleven permisjon inntil to veker. Det er eit vilkår for retten at foreldra sørgjer for nødvendig undervisning i permisjonstida, slik at eleven kan følgje med i den allmenne undervisninga etter at permisjonstida er ute.*

Rektor avslår alle søknader som gjelder permisjon for en periode på mer enn to uker. Dersom foresatte velger å reise, enten uten å ha søkt, eller uten å ha fått innvilget søknaden, vil eleven få ugyldig fravær.

Etter to ukers ugyldig fravær skal eleven skrives ut av skolen. Når eleven kommer tilbake, meldes eleven inn igjen ved skolen på ordinær måte. Eleven vil da kunne få tilbake sin skoleplass hvis det er ledig kapasitet.

**Fyll ut skjemaet og send det til** **postmottak@ude.oslo.kommune.no** **i god tid. Husk å merke e-posten med Grindbakken skole i emnefeltet. Behandlingstid er inntil to uker.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Elevens navn: Fødselsdato: Klasse: Tidsrom for permisjon:**

**Begrunnelse:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Dato Foresattes underskrift Foresattes underskrift**