



## Søknad om permisjon fra undervisning

For elev \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Gjelder for perioden f.o.m. \_\_\_\_\_ t.o.m \_\_\_\_\_

Permisjonen omfatter \_\_\_\_\_ skoledager.

Begrunnelse:

**Søknaden leveres kontaktlærer som sørger for videresending.**

Sted/dato: \_\_\_\_\_ Foresattes underskrift: \_\_\_\_\_

**Foresatte må i rimelig tid før avreise snakke med kontaktlærer for å få arbeidsplaner i permisjonstida.**

Kontaktlærer  
har registrert søknaden:  \_\_\_\_\_  
Dato Underskrift

**Rektors merknad og underskrift:**

Permisjon innvilges  innvilges ikke

\_\_\_\_\_  
Dato Underskrift

Kopi: kontaktlærer