

SØKNAD OM PERMISJON

1. Personalia

Fødselsnummer (11 siffer)	Etternavn	Fornavn
Gateadresse/postboks	Postnummer	Poststed
E-postadresse	Telefon-/mobiltelefonnummer	
Linjen det søkes om permisjon fra		
Dato og underskrift		
For elever under 18 år - Foresattes underskrift:		

2. Permisjon

Søknad om permisjon skal leveres til administrasjonen. Nødvendig dokumentasjon må legges ved.

Perioden det søkes permisjon for (oppgi dato):

Årsak til permisjonssøknad (kryss av):

<input type="checkbox"/>	Helsegrunner (dokumenteres med legeattest)
<input type="checkbox"/>	Arbeid som tillitsvalgt (dokumenteres med bekreftelse)
<input type="checkbox"/>	Hjelparbeid (dokumenteres med bekreftelse)
<input type="checkbox"/>	Lovpålagte oppmøter (dokumenteres med bekreftelse eller innkalling)
<input type="checkbox"/>	Representasjon i arrangement på nasjonalt/internasj. Nivå (dokumenteres med bekreftelse)
<input type="checkbox"/>	Langvarig sykdom (dokumenteres med legeattest)
<input type="checkbox"/>	Eksamen og inntil 1 lesedag (dokumenteres med bekreftelse)
<input type="checkbox"/>	Politisk arbeid (dokumenteres med bekreftelse)
<input type="checkbox"/>	Andre årsaker, spesifiseres nærmere i eget vedlegg med dokumentasjon (bruk evt baksiden)

Under forutsetning av positivt vedtak kan inntil 10 dagers fravær i skoleåret godskrives som dokumentert fravær. Dette fraværet belastes ikke fraværsprosenten og kommer ikke på vitnemålet. Søknad med dokumentasjon skal leveres rektor, gjerne i forkant, men senest 14 dager etter fraværet (hvis ikke annet er avtalt). Søknaden behandles administrativt, og elevene får skriftlig beskjed om vedtaket. Godkjent fravær blir omgjort.

<input type="checkbox"/>	Permisjon innvilges
<input type="checkbox"/>	Permisjon innvilges ikke

Rektors underskrift:

Dato:

