

Kopi av vedtak til
- Kontaktlærer
- Avdelingsleder

SØKNAD OM PERMISJON FRA OPPLÆRINGEN

Søknad om permisjon skal være skriftlig, og leveres minst 1 uke før første dag det søkes fri. Dokumentasjon må være vedlagt for at denne skal kunne behandles.

Gjelder søknaden fravær for mer enn 1 dag?

Nei = du registrerer fravær og årsak i InSchool under «framtidig fravær». Kontaktlærer legger inn riktig fraværskode.

Ja = a) Gjelder fraværet pkt. A leveres dette skjemaet til avdelingsleder for behandling.
b) Gjelder fraværet pkt. B leveres dette skjemaet til rektor for behandling
Søknaden sendes inn via kontaktlærer

Elevenes navn:	Fødselsnummer (11 siffer):
Basisgruppe/klasse:	Kontaktlærer:

A) Jeg søker om fri fra opplæringen etter forskriftens §3-45 i forbindelse med (kryss av)

Fra og med dato:	Til og med dato:	Totalt antall skoledager/timer:
<input type="checkbox"/> Tillitsvalgt-arbeid (utenfor skolen) <input type="checkbox"/> Politisk arbeid <input type="checkbox"/> Hjelpearbeid <input type="checkbox"/> Lovpålagt oppmøte <input type="checkbox"/> Helse- og velferdsgrunner <input type="checkbox"/> Representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå <input type="checkbox"/> Religiøs høytid – inntil 2 dager opp mot religiøs høytid. (gjelder kun medlemmer i et annet trossamfunn enn Den norske kirke)		Begrunnelse for søknaden og hvilken dokumentasjon som er vedlagt:

B) Jeg søker fri av andre grunner

Fra og med dato:	Til og med dato:	Totalt antall skoledager/timer:
Beskriv hvorfor du søker fri:		Vedlegg:

Jeg/vi bekrefter å ha lest og forstått skolens retningslinjer for permisjoner og føring av fravær. Se baksiden.

Dato

Elevenes underskrift

Foresattes underskrift (når eleven er under 18 år)

KONTAKTLÆRERS UTTALELSE

Fravær så langt dette skoleåret: _____ dager _____ timer. Er alt fravær dokumentert?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Er det gitt varsel om fare for manglende vurderingsgrunnlag i fag dette skoleåret?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Er det gitt varsel om at det er fare for å få NG eller LG i orden eller atferd dette skoleåret?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Vil det kunne oppstå fare for ikke vurdering i fag dersom søknaden innvilges? Annet:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Søknaden anbefales: Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	Kontaktlærers signatur:	

VEDTAK

Avdelingsleder fatter vedtak i henhold til §3-45. Rektor fatter vedtak ved søknad om ferie.		
Søknaden er: Innvilget <input type="checkbox"/> Avslått <input type="checkbox"/>	Kommentar:	

Dato	Underskrift avd.leder	Underskrift rektor
------	-----------------------	--------------------

Skolens retningslinjer for permisjoner:

- Faglærer kan gi en elev permisjon fra egne timer. Kontaktlærer kan gi enkeltelever permisjon i inntil 1 dag. Permisjon ut over 1 dag kan bare gis av rektor eller avdelingsleder.
- Søknad om permisjon av minst 1 dags varighet skal være skriftlig. Permisjonssøknaden leveres kontaktlærer, som kontrollerer utfylling og skriver evt. anbefaling til avdelingsleder.
- Permisjoner i forbindelse med treningssamlinger, konkurranser og annen planlagt aktivitet må være levert senest 1 uke før avreise. Innkalling til landslags-, krets-, klubbssamlinger eller andre organiserte aktiviteter skal foreligge skriftlig og være underskrevet ansvarlig leder.
- Skolen gir generelt ikke fri for feriereiser utenom de oppsatte skoleferier. Dersom det er helsemessige eller andre helt nødvendige grunner til å legge ferien i skoletiden, må det søkes om permisjon til rektor via kontaktlærer.
- Skolen har ikke plikt til å gi eleven særskilt opplæring for å ta igjen skolearbeid som er forsømt i permisjonstiden, men forholdene må legges til rette slik at eleven kan få veiledning. Dersom fravær ved permisjon fører til at eleven ikke kan få karakter i ett eller flere fag ved karakteroppgjør, er dette elevens eget ansvar. Når permisjon innvilges, skal eleven bli gjort oppmerksom hvis en slik fare foreligger.

Merk også retningslinjene for føring av fravær:

- Alt fravær (unntatt organisert studiearbeid) føres og kommer med på vitnemål eller kompetansebevis.
- For inntil sammenlagt 10 skoledager i et opplæringsår, kan en elev kreve at fravær ikke blir ført på vitnemålet eller på kompetansebeviset dersom det kan dokumenteres at fraværet skyldes de forhold som er nevnt i pkt. A)
- Innenfor ramma av 10 skoledager kan elever som er medlemmer av andre trossamfunn enn Den norske kirke, kreve at inntil to dager fravær som er knyttet opp mot ei religiøs høytid, ikke blir ført på vitnemålet eller på kompetansebeviset.
- Fravær som ikke er dokumentert ved egenmelding, legeattest eller innvilget fri fra opplæringen kan føre til nedsatt karakter i orden.
- Stort samlet fravær gjennom skoleåret kan føre til at vurderingsgrunnlag mangler i ett eller flere fag, og at faglærere ikke kan sette karakter. Da kan eleven ikke gå opp til eksamen i faget.
- Stort fravær fra opplæringen vil virke negativt inn på søknad om læreplass.

Søknad som er begrunnet i punkt A) i søknadsskjemaet over (forskriftens § 3-45) og som blir avslått, kan påklages skriftlig til rektor så snart som mulig, senest innen tre uker. Rektor fatter så endelig vedtak. Avslag på søknad begrunnet i punkt B) kan ikke påklages.