

SKJEMA 19 - Til bruk for elev

## SØKNAD OM PERMISJON / melding om planlagt fravær

Les informasjonen på baksida av skjemaet før utfylling. Søknadsfrist er 14 dager før første fraværsdag. Faglærerne må skrive under på baksiden av skjemaet før søknaden leveres.

Elev:	Gruppe:
Dato:	Kontaktlærer:

### Jeg søker permisjon fra Fagerlia videregående skole i følgende tidsrom:

Fra og med (dato):	Til og med (dato):	Antall undervisningsdager:
--------------------	--------------------	----------------------------

### BEGRUNNELSE (sett kryss)

Permisjonssøknaden gjelder:

<input type="checkbox"/>	arbeid som tillitsvalgt, politisk arbeid, hjelpearbeid eller lovpålagt oppmøte.
<input type="checkbox"/>	helse- eller velferdsgrunner.
<input type="checkbox"/>	fridager i forbindelse med religiøs høytid i trossamfunn utenfor Den Norske Kirken.
<input type="checkbox"/>	deltakelse i idrettskonkurranse eller treningsleir på nasjonalt eller internasjonalt nivå.
<input type="checkbox"/>	ferietur.
<input type="checkbox"/>	andre årsaker.
Spesifikasjon av begrunnelse for permisjonssøknad:	

Underskrift av elev (evt. foresatte når eleven er umyndig):
---

### BEHANDLING AV SØKNADEN (fylles ut av skolen):

<input type="checkbox"/>	<b>SØKNADEN INNVIKLES</b>	<input type="checkbox"/> Fraværet blir ført på vitnemålet. <input type="checkbox"/> Fraværet blir ført i protokollen, men vil ikke bli ført på vitnemålet dersom søknad om fratrekk blir innvilget jfr. § 20.6 i skolens ordensreglement. Søknadsfrist er 20. mai.
<input type="checkbox"/>	<b>SØKNADEN AVSLÅS</b>	Begrunnelse for avslag på søknaden om permisjon:

Ålesund, \_\_\_\_\_  
dato

\_\_\_\_\_  
ass. rektor / kontaktlærer

#### TIL BRUK FOR SKOLEN

1. Eleven leverer søknad til ass. rektor dersom søknaden gjelder fravær utover én dag. Søknad om permisjon inntil én skoledag behandles av kontaktlærer.
2. Sekretær/kontaktlærer sender kopi til: elev og kontaktlærer. Original arkiveres i elevarkivet.

INFOPERM – Skilleark 5.7.19

