



Oslo kommune
Utdanningsetaten
Kongshavn videregående skole

Vedlegg 3

Søknad om permisjon

Elevens navn:		
Kontaktlærer:		
Det søkes om permisjon i tidsrommet:		
Årsaken til søknaden: (sett kryss – og gi nærmere opplysninger i merknadsfeltet.		
<input type="checkbox"/>	Sesjon (Innkalling vedlegges)	
<input type="checkbox"/>	Religiøs høytidsdag for elever som er medlemmer av et annet trossamfunn enn Den norske kirke.	
<input type="checkbox"/>	Tungtveiende velferdsgrunner	
<input type="checkbox"/>	Medisinske årsaker – gi utfyllende opplysninger nedenfor	
<input type="checkbox"/>	Organisert hjelpearbeid i krisesituasjoner	
<input type="checkbox"/>	Arbeid som tillitsvalgt eller politisk arbeid	
<input type="checkbox"/>	Representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå	
<input type="checkbox"/>	Kjøreopplæring: Kun glattkjøring, langkjøring, oppkjøring	
<input type="checkbox"/>	Andre årsaker – gi utfyllende opplysninger nedenfor	
SØKNADEN BERØRER UNDERVISNINGEN TIL DISSE FAGLÆRERNE:		
Lærer	Fravær kan føre til IV?	Vurderingssituasjon i fraværperioden?
Utfyllende opplysninger/merknadsfelt:		
Dato: _____ Elevens/foresattes underskrift: _____		

Søknaden leveres kontaktlærer. Kontaktlærer behandler søknader om permisjon for inntil en dag.

Ved lengre permisjoner anbefaler/anbefaler ikke kontaktlærer søknaden og sender den videre til trinnleder.

Kontaktlærers/Trinnleders avgjørelse:	Dato:				
	Underskrift:				
Innvilget permisjon føres med fraværskode	A	D	E	L	R

Kopi av ferdigbehandlet søknad sendes eleven med kopi til kontaktlærer som sørger for riktig fraværspføring. Original legges i elevens mappe.