

Hvordan søke permisjon?

Når du søker permisjon, vil søknaden besvares med "godkjent" eller "ikke godkjent". Ved godkjent permisjon er det kan det settes flere former for fravær, avhengig av bakgrunn for søknaden. Permisjon for mer enn en dag skal søkes om til trinnleder.

A-fravær

Mange elever ønsker å få fraværskoden "Annen avtalt opplæring" også kalt "A-fravær", da denne fraværskoden gjør at fraværet ikke går utover fraværsprosenten i faget og heller ikke kommer frem på vitnemålet. Dette er formen for fravær toppidrettslever skal søke om. Slik går du frem:

1. **Eleven laster ned permisjonsskjemaet** fra Persbråten vgs sin hjemmeside og lagrer filen i lagringsrommet *Onedrive Oslo kommune* (VIKTIG!)
2. **Eleven fyller ut** skjemaet med personalia, datoer og bakgrunn for søknad. På side to skal alle fagene som berøres av permisjonen fylles inn, med navn på faglærer.
3. **Dokumentet lagres og deles med aktuelle faglærere.** Dette gjøres ved å høyre-klikke på filnavnet til permisjonssøknaden, velg så "del" fra menyen som kommer opp. Videre skriver du inn fullt navn på din lærer i søkefeltet og legg til. Trykk "DEL" når alle lærere er lagt til.
4. **Etter to virkedager skal eleven kontrollere søknaden** ved gå inn på dokumentet og dobbelsjekke at alle faglærere har fylt ut "alternativ opplærings"-kolonnen. Eleven kontakter sin lærer om dette ikke er gjort.
5. **Bakgrunn for permisjon skal dokumenteres med vedlegg.** Her skal det komme tydelig frem hva innholdet er og hvilke datoer det gjelder. Eks: deltagelse og innholdet for samling/konkurranse kan dokumenteres med invitasjon til samling, link til kampoppsett, skjermbilde, mailkorrespondanse med trener etc. HUSK å gjøre det enkelt for en utenforstående å fort finne frem til relevant informasjon i vedleggene. Alt sendes i samme mail.
6. **Elev deler ferdig utfylt søknad og vedlegg med trinnansvarlig 7 virkedager før avreise.** (Toppidrettspermisjoner → Sigrid)
7. Trinnansvarlig behandler søknaden og gir svar på hvilken fraværskode som vil gjelde for fraværet.

Dokumentert fravær

Dokumentert fravær søkes gjennom trinn 1, 2, 5 og 6. Eks. begravelse, avhør med politi etc.

Legitimert fravær

Mail sendes til kontaktlærer/trinnleder i forkant og forklarer årsak til fravær. Eks. ferie, kjøretimer.