

**SØKNAD OM TID TIL ORGANISERT STUDIEARBEID ELLER SKOLEADMINISTRATIVE GJØREMÅL**

**Blir denne søknaden innvilget, skal fraværet registreres av faglærer, men det skal ikke føres som tellende fravær på kompetansebevis eller vitnemål.** Det må søkes til kontaktlærer, som videreformidler til avdelingsleder Petter Dalen, om utover 3 dager. Søknad om tid til organisert studiearbeid og skoleadministrative gjøremål, som er langvarig, skal skje minst 2 uker før eventuelt fravær.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elevens navn** | | **Klasse** | | | **Kontaktlærer** | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | | | |
| Jeg søker om tid til (sett ett kryss) | |  |  | Studiearbeid  Skoleadministrative gjøremål (må dokumenteres) | | |
|  |
|  | |  | | |  |  |
| **Dager:** Fra og med dato: | | Til og med dato: | | |  | Totalt antall dager: |
| **Timer:** | Dato: | Antall timer: | | |  | Sum dager og timer: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dato/time | Fag | Arbeidsoppgaver/begrunnelse | Faglærers godkjenning / avslag og evt. kommentar |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Elevens underskrift** |  |
| Dato: | Elev: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kontaktlærer tar stilling til søknaden ut fra følgende kriterier** | | | | | |  | | |  | | |
| Fravær så langt dette skoleåret: \_\_\_\_\_\_ dager \_\_\_\_\_\_timer. Er alt fravær dokumentert? | | | | | |  | | |  | | |
|  |  | Ja |  |  | Nei |
| Har eleven fått varsel om fare for manglende vurderingsgrunnlag i fag dette skoleåret? | | | | | |  | | |  | | |
|  |  | Ja |  |  | Nei |
| Har eleven fått varsel om at det er fare for å få NG eller LG i orden eller atferd dette skoleåret? | | | | | |  | | |  | | |
|  |  | Ja |  |  | Nei |
| Vil det kunne oppstå fare for ikke vurdering i fag dersom søknaden innvilges? Annet: | | | | | |  | | |  | | |
|  |  | Ja |  |  | Nei |
|  |  |
| Søknaden innvilges/  innvilges ikke: |  |  |  | Dato: | Signatur avdelingsleder: |  | | |  | | |
|  |
|  |