

TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE				Dok.id.: 1.2.15
PLANLAGT FRAVÆR ELLER PERMISJONER				Prosedyre
Utgave: 17.02	Skrevet av: SØJS	Gjelder fra: 18.04.2024	Godkjent av: EIWI	Sidenr: 1 av 1

1. Formål og omfang

Formålet med denne prosedyren er å sikre at alle studenter i hele skoletiden er engasjert i aktiviteter som bidrar positivt til læringsprosessen.

Den gjelder når vedkommende lærer på forhånd vet at han ikke kan gjennomføre undervisningen som planlagt på grunn av pålagt arbeid eller permisjoner av lengere varighet. Dette kan være deltakelse i utenforstående kurser, seminarer og konferanser i skolens interesse, i forbindelse med etterutdanning eller oppdatering av kompetanse om bord i fartøy.

Dette gjelder også velferdspermisjoner og ikke obligatoriske ekskursjoner med klassen, der mer enn tre studenter ikke deltar. Disse studentene skal også sikres meningsfylte aktiviteter fortrinnsvis på skolen.

Ansvarlig lærer skal sørge for en meningsfull arbeidsplan for gjenværende studenter.

2. Målgruppe

Alt personell tilknyttet undervisning ved Trøndelag høyere yrkesfagskole avd. Trondheim.

3. Beskrivelse

3.1 Permisjoner mindre enn 5 dager:

Læreren skal skriftlig sette opp vikarlister/aktivitetsplaner for de timene han blir borte og forelegge dem for sin respektive fagkoordinator / fagleder for godkjenning.

Det kan også fremlegges planlagte aktiviteter på det aktuelle tidspunkt nedfelt i lærerens planleggingsverktøy, for eksempel kalender i Canvas.

3.2 Permisjoner over 5 dager:

For lengere permisjoner ut over 5 dager skal det settes inn vikarer og en plan fremlegges for fagkoordinator / fagleder for godkjenning minst 14 dager før permisjonen innvilges.

Alle permisjoner skal godkjennes av rektor.

4. Endring og godkjenning av prosedyren

Viser til "prosedyre for endring og godkjenning av prosedyrer".

5. Systemforbindelse

KS-system DEL B.

Referanse: Trøndelag fylkeskommune – Intranett.

Kryssreferanser

[1.6.4](#)

[ENDRING OG GODKJENNING AV PROSEDYRER](#)

Eksterne referanser