

Solicitud de permisos e licenzas	
1	SOLICITANTE
Apelidos:	Nome: NIF:
Teléfono móbil:	E-mail:
Corpo:	
Relación xurídica: <input type="checkbox"/> Persoal funcionario de carreira <input type="checkbox"/> Persoal funcionario en prácticas <input type="checkbox"/> Persoal funcionario interino <input type="checkbox"/> Persoal laboral indefinido <input type="checkbox"/> Persoal laboral temporal (marcar con unha x o recadro correspondente)	
Centro de destino: IES NOSA SEÑORA DOS OLLOS GRANDES	Xornada: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial
Datos solicitadas:	
Sesións semanais: <input type="checkbox"/> 1ª <input type="checkbox"/> 2ª <input type="checkbox"/> 3ª <input type="checkbox"/> 4ª <input type="checkbox"/> 5ª <input type="checkbox"/> 6ª <input type="checkbox"/> 7ª <input type="checkbox"/> 8ª <input type="checkbox"/> Claustro <input type="checkbox"/> CCP <input type="checkbox"/> Outra reunión <i>Nota: As ausencias a Claustro, CCP computarán tantas sesións como dure a reunión</i>	
2	Solicita ante o director
PERMISO: <input type="checkbox"/> Falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar (art. 3) <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio (art. 4) <input type="checkbox"/> Exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público (art. 6) <input type="checkbox"/> Realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto ou asistencia as sesións de formación e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos a declaración de idoneidade (art. 9) <input type="checkbox"/> Para realizar tratamentos de fecundación asistida (art. 10)	<input type="checkbox"/> Por matrimonio de familiares de ata segundo grado de consanguinidade e primeiro de afinidade (art. 12) <input type="checkbox"/> Deberes inescusables de carácter público ou persoal, deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e asistencia a consultas e revisións médicas (art. 14) <input type="checkbox"/> Asuntos particulares (art. 15) (2 días) <input type="checkbox"/> Imprevistos e indisposicións (ata 24 sesións) (art.33)
3	DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marcar con unha X o recadro correspondente)
<input type="checkbox"/> Art 3 Documentación acreditativa da defunción, hospitalización... <input type="checkbox"/> Art 4 Certificados de empadramento ou outro documento acreditativo. <input type="checkbox"/> Art 6 Documento acreditativo da asistencia na que figure o lugar, a data e o centro de realización. <input type="checkbox"/> Art 9 Documento xustificativo da necesidade de realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral. <input type="checkbox"/> Art 10 Documento xustificativo da necesidade de realización de tratamentos de fecundación asistida dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Art 12 Xustificación acreditativa do evento. <input type="checkbox"/> Art 14 Orixinal ou copia cotexada da citación ou convocatoria do órgano correspondente. <input type="checkbox"/> Art 15 2 días sen xustificación <input type="checkbox"/> Art 33 Xustificación non documental.	

En Lugo, a de de 20....

Sinatura do profesor

Sinatura do director.