



Retningslinjer for permisjon fra opplæringen i Nordre Follo kommune

Barn og unge i Norge har rett og plikt til grunnskoleopplæring. Det betyr at de skal delta i opplæringen. Det er viktig at elevene er til stede på skolen de fastsatte skoledagene. For å sikre likebehandling av permisjonssøknader fra elever i de kommunale grunnskolene i Nordre Follo kommune, samt fremme elevenes nærvær ved skolen, er det utarbeidet felles retningslinjer for håndtering av permisjonssøknader.

1. Hjemmel

Permisjon kan gis med hjemmel i Opplæringsloven § 2-11.

«Når det er forsvarleg, kan kommunen etter søknad gi den enkelte eleven permisjon i inntil to veker.»

«Elevar som høyrer til eit trussamfunn utanfor Den norske kyrkja, har etter søknad rett til å vere borte frå skolen dei dagane trussamfunnet deira har helgedag. Det er eit vilkår for retten at foreldra sørgjer for nødvendig undervisning i permisjonstida, slik at eleven kan følgje med i den allmenne undervisninga etter at permisjonstida er ute.»

2. Søknad om permisjon

Foresatte kan søke om permisjon for eleven for inntil to uker. Kontaktlærerne kan gi elevene permisjon inntil en dag. Permisjoner utover en dag avgjøres av rektor. Søknadskjema for permisjon ligger på kommunens nettside. Ved delt foreldreansvar må søknad om permisjon undertegnes og godkjennes av begge foresatte.

3. Permisjon fra undervisningen

Rektor kan etter søknad innvilge permisjon fra undervisningen.

3.1. Permisjon eleven har rett til.

Elever som tilhører trossamfunn utenfor Den norske kirke har etter søknad rett til permisjon på trossamfunnets helligdager. Det er regulert i opplæringslovene § 2-11 andre ledd. Foresatte må sørge for nødvendig undervisning i permisjonstiden. Elever har ikke rett til å få erstattet tapt undervisningstid på grunn av permisjon.

3.2. Permisjon eleven ikke har rett til.

For elever som ikke er omfattet av opplæringsloven § 2-11 andre ledd, gjelder kun første ledd som sier at kommunen etter søknad kan gi den enkelte elev permisjon i inntil to uker.





4. Vurdering av permisjonssøknader

Før en søknad innvilges eller avslås må skolen gjøre en todelt vurdering. Skolen må først ta stilling til om det er forsvarlig at eleven får permisjon. Det som er forsvarlig for en elev, kan være uforsvarlig for en annen. Bakgrunn for permisjonssøknaden skal kommenteres og vektlegges før vedtak blir fattet.

Relevante momenter ved forsvarlighetsvurderingen er blant annet:

- Skolens undervisningsopplegg i permisjonstiden
- Elevens fraværshistorikk
- Elevens skolefaglige utvikling

4.1. Innvilgelse av permisjon.

Dersom skolen finner at det er forsvarlig å innvilge permisjon, skal skolen deretter vurdere om eleven faktisk kan få permisjon.

Punktene nedenfor beskriver hvilke situasjoner skolen kan, bare unntaksvis, eller i hovedsak ikke skal innvilge permisjon for.

Det kan innvilges permisjon blant annet:

- for deltagelse i politisk arbeid
- organisasjonsarbeid
- ved idrettslig eller kulturell konkurranse/stevne på regionalt, nasjonalt eller internasjonalt nivå

Det skal bare unntaksvis innvilges permisjon:

- før terminplan foreligger
- siste halvår på 10. trinn (sluttvurdering, standpunktkarakter og eksamenskarakter)
- treningssamlinger eller lignende
- til ferie

Det skal i hovedsak ikke innvilges permisjon i perioder med gjennomføring av:

- statlige kartleggingsprøver
- nasjonale prøver
- heldagsprøver på ungdomstrinnet
- eksamener (muntlig og skriftlig), inkludert forberedelsestid

Permisjon i forbindelse med familiehendelser i nær familie, for eksempel dødsfall, begravelse, eller alvorlig sykdom, kan innvilges også i perioder med forberedelse til og/eller gjennomføring av prøver.



4.2. Avslag på søknad.

Dersom skolen kommer til at det ikke er forsvarlig å innvilge permisjon skal søknaden avslås.

5. Barnets stemme

Før søknad om permisjon innvilges eller avslås skal skolen ha snakket med eleven og gjøre en vurdering om hva som er til elevens beste, jf. Barnekonvensjonen artikkel 3.

6. Permisjonens varighet

Opplæringslovens bestemmelse om maksimal permisjonstid på inntil to uker er ufravikelig. Verken rektor eller skoleeier kan innvilge en elev sammenhengende permisjon i mer enn to uker. Permisjon utover to uker sammenhengende avslås. Hvis foresatte likevel tar eleven ut av skolen utover to uker skrives eleven ut av skolen. Foresatte må søke om skoleplass på nytt.

7. Enkeltvedtak

Innvilgelse eller avslag om permisjon fra lovpålagt opplæring er et enkeltvedtak, og vedtaksfullmakten er delegert til skolens rektor. Kontaktlærerne kan gi elevene permisjon inntil en dag. Rektor skal alltid behandle søknader der det blir gitt avslag.

Alle søknader skal vurderes individuelt og opp mot opplæringsloven § 2-11 og denne retningslinjen. Vedtak etter § 2-11 er enkeltvedtak og kan påklages i tråd med forvaltningslovens regler om klage.

8. Saksgang ved søknad om permisjon

8.1. Alle søknader om permisjon skal sendes til, og besvares, ved den enkelte skole. Søknad om permisjon må være skolen i hende i god tid før permisjonsperioden. Foresatte benytter digitalt søknadsskjema som er felles for kommunen.

8.2. Dersom hele eller deler av en permisjonssøknad avslås skal dette begrunnes med hvorfor fraværet ikke anses som forsvarlig.

8.3. Ved avslag på permisjon skal foresatte opplyses om klagerett og klagevilkår, jf. forvaltningsloven §§ 28, 29 og 30. Dersom foresatte klager på vedtaket skal skolen vurdere saken på nytt.

8.3.1. Dersom klagen gis medhold skal saken behandles av skolen.

8.3.2. Dersom skolen mener det ikke er grunnlag for å gi medhold i klagen, sendes saken til skoleeier.

8.4. I en eventuell klagesak der skolen mener det ikke er grunnlag for å gi klagen medhold, må følgende dokumenter oversendes til skoleeier ved avdeling for Utvikling og forvaltning:



- Rektors oversendelsesbrev med begrunnelse av hvorfor vedtaket anbefales opprettholdt
- Foresattes klage
- Rektors begrunnede enkeltvedtak
- Foresattes søknad
- Eventuell annen dokumentasjon

8.5. Avdelingen for Utvikling og forvaltning i Nordre Follo kommune saksbehandler klagesak og drøfter denne med områdeleder og/eller kommunalsjef.

8.5.1. Områdeleder og/eller kommunalsjef kan gi klager medhold og be rektor om å fatte nytt vedtak. Deretter avsluttes saken.

8.5.2. Områdeleder og/eller kommunalsjef kan opprettholde enkeltvedtaket til rektor. Dersom enkeltvedtak opprettholdes sendes klagesak med dokumentasjon videre til endelig klagesaksbehandling hos Fylkesmannen i Oslo og Viken med kopi til klager.

8.6. Dokumentasjon arkiveres på elevens mappe og kopi sendes til foresatte.

9. Behandling av fravær i grunnskolen

Fravær deles i dokumentert og udokumentert fravær.

9.1. Dokumentert fravær

- fravær i henhold til innvilget permisjon
- fravær av helsemessige årsaker (f.eks. sykdom, legebesøk, tannlege) der foresatte har meldt fra til skolen, eller der eleven har legeerklæring

Retningslinjen skal ikke benyttes i forbindelse med helserelatert fravær.

9.2. Udokumentert fravær

- fravær uten melding/sykemelding
- fravær av lengre varighet enn det er innvilget permisjon for
- fravær uten innvilget permisjon.

Fravær kan føre til nedsatt karakter i orden eller oppførsel, jf. Forskrift til Opplæringsloven § 3-5. Fravær noteres i dager og timer. Fravær på 8., 9. og 10. trinn føres på vitnemålet, jf. Forskrift til Opplæringsloven § 3-41.



Nordre Follo
kommune

Dersom eleven er borte fra opplæringen i lenger tid enn det er innvilget permisjon for, eller er blir borte uten innvilget permisjon, skal skolen følge gjeldene prosedyrer for ugyldig fravær.

10. Informasjon til foresatte om permisjonsreglement

Skolen skal informere foresatte om gjeldende regelverk og rutiner når det gjelder permisjon fra opplæringen ved oppstart av hvert skoleår. Det skal informeres om at Nordre Follo kommune ser det som viktig at elevene deltar i hele opplæringsløpet, og at tallet på permisjoner fra den pliktige opplæringen skal reduseres til et minimum. Skolene må presisere at permisjonssøknader må sendes i god tid på forhånd.

