

Søknad om permisjon fra pliktig grunnskoleopplæring

Skjemaet brukes ved søknad om permisjon for elever ved Trysil Montessoriskole SA.

Det skal brukes på alt fravær som ikke er sykefravær. Se rettledning på side 2.

Praktisk informasjon	
Elevens navn:	
Gruppe og årstrinn:	
Dato og tidsrom det søkes om permisjon:	
Hvorfor det søkes om permisjon:	
Dato:	Signatur foresatt:

Skolens behandling av søknaden - enkeltvedtak	
Permisjon innvilget	☐ Ja ☐ Nei
Permisjon gis på følgende vilkår:	
Begrunnelse for vedtaket:	
Dato:	Signatur skole:

Opplysning om lovhjemmel, klagerett og innsyn i sakens dokumenter
Vedtaket er fattet med hjemmel i privateskolelovens §3-13 og opplæringslovens §2-11. Vedtaket kan påklages i henhold til forvaltningsloves §28. Klagefristen er tre uker regnet fra den dagen vedtaket kom frem. Det er tilstrekkelig at klagen er postlagt etter fristens utløp. Klagen skal være skriftlig og sendes til Trysil Montessoriskole SA, Elvdalsvegen 1786, 2427 Plassen eller til skole@trysilmontessori.no . Angi vedtaket det klages over, den eller de endringene som ønskes, og eventuelle grunner klagen støtter seg til. Dersom du klager så sent at det kan være uklart for oss om du har klaget i rett tid, bes du også oppgi når denne melding kom frem. Dersom skolen opprettholder sitt vedtak, vil klagen bli sendt til statsforvalteren i Innlandet for endelig avgjørelse. Partene har rett til innsyn i sakens dokumenter jf. forvaltningslovens §18.

Rettledning til søknadsskjema for permisjon fra pliktig grunnskoleopplæring

Søknadsskjemaet skal brukes på alt fravær som ikke er sykefravær, det gjelder også hvis det søkes om permisjon for deler av en dag. Med sykefravær menes også legebesøk, tannlegebesøk etc. Alt sykefravær sendes på Transponder til skolen.

Permisjon fra pliktig opplæring styres av privatskolelovens §3-13: *“Når det er forsvarlig kan skolen gi den enkelte eleven i grunnskolen permisjon i inntil to uker.”*

Eleven har ikke rett til permisjon*, men skolen kan når det er forsvarlig gi en elev permisjon i inntil to uker (10 skoledager). Mens det for noen elever ikke er forsvarlig å gi permisjon, kan enkelte elever ha flere permisjoner i løpet av et skoleår og likevel få en forsvarlig opplæring. Den opplæringen eleven mister i forbindelse med permisjon, har eleven ikke rett til å få erstattet senere. Når det innvilges permisjon, vil skolen ofte sette som vilkår at eleven skal gjøre skolearbeid under permisjonstiden, foresatte har ansvar for å følge opp dette.

Trysil Montessoriskole SA har følgende føringer for permisjon:

- Det gis normalt ikke permisjon i perioder med gjennomføring av nasjonale prøver og kartleggingsprøver.
- Det kan innvilges permisjon til familiebegivenheter av særlig sorgpreget karakter, for eksempel dødsfall eller begravelse. Dette gjelder også på dager der det gjennomføres prøver eller forberedelser til prøver.
- Det kan innvilges permisjon når eleven er tatt ut til å delta ved idrettslig eller kulturell konkurranse/stevne på nasjonalt nivå. Det skal normalt ikke gis permisjon til treningssamlinger eller lignende.
- Søknad om permisjon vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Behandling av søknad:

- Søknad om permisjon i inntil to dager behandles av kontaktlærer. Søknad må være kontaktlærer i hende senest 5 virkedager (virkedager er dager hvor skolen er åpen) før permisjon skal finne sted for at søknaden skal kunne behandles.
- Søknad om permisjon i mer enn to dager behandles av daglig leder. Søknad må være daglig leder i hende senest 10 virkedager før permisjon skal finne sted for at søknaden skal kunne behandles.

Dersom eleven ikke får innvilges permisjon, og likevel er borte fra skolen regnes dette som ugyldig fravær.

***Unntaksregel:** Elever som er medlem i **trossamfunn utenfor Den norske kirke** har rett til permisjon på trossamfunnets helligdager, etter søknad - jfr. opplæringslovens §2-11. Det er et vilkår for retten at foreldre sørger for nødvendig undervisning i permisjonstiden, slik at eleven kan følge dem i den allmenne undervisninga etter at permisjonstiden er ute. Bruk dette søknadsskjemaet.