

Retningslinje for permisjon fra grunnskoleopplæring

Innhold

1 Innledning

- 1.1 Målgruppe og innhold
- 1.2 Permisjonsbestemmelsene
- 1.3 Permisjoner eleven har krav på
- 1.4 Permisjoner eleven ikke har krav på
- 1.5 Permisjonens varighet

2 Vedtak

- 2.1 Enkeltvedtak
- 2.2 Forsvarlighet
- 2.3 Standard for vurdering av permisjon
- 2.4 Saksgangen ved søknad om permisjon
- 2.5 Oversendelse av klagesak til styret

3 Ugyldig fravær

- 3.1 Behandling av ugyldig fravær

4 Informasjon

- 4.1 Informasjon om permisjonsreglene til foresatte

Vedlegg

- Vedlegg 1: Permisjonssøknad (inkl. opplysning og om lovhjemmel, klagerett og innsyn i sakens dokumenter og rettledning).

1. Innledning

1.1 Målgruppe og innhold

Retningslinjen for behandling av søknader om permisjon fra opplæringen omfatter alle elever i Trysil Montessoriskole SA. Standarden skal ikke benyttes i forbindelse med helserelatert fravær. Når det gjelder helserelatert fravær som for eksempel legebesøk eller lignende, skal skolens meldingsrutine (meldingsbok) følges.

Det er et viktig premiss for læring at elevene er til stede i skoletiden. Skoleåret består av 190 dager, det vil si at elever og foresatte har 175 dager til ferier og annen ikke opplæringsrettet aktivitet.

Formålet med retningslinjen er å sikre likebehandling av søknader om permisjon, og å motvirke fravær fra undervisningen. I dokumentet gjennomgås lovbestemmelsen for innvilgelse av permisjon fra den lovpålagte opplæringen, og det gis føringer for hvordan bestemmelsen skal praktiseres i grunnskolen.

Retningslinjen er forankret i opplæringsloven § 2-1 *Rett og plikt til grunnskoleopplæring*, første, andre og femte ledd, og opplæringsloven § 2-11 *Permisjon frå den pliktige opplæringa*.

1.2 Permisjonsbestemmelsene

Permisjonsbestemmelsen i opplæringsloven § 2-11 er delt i to ledd. Første ledd omfatter permisjoner eleven ikke har krav på, og andre ledd permisjoner eleven etter søknad har krav på.

1.3 Permisjon eleven har krav på

Uavhengig av om det er forsvarlig etter opplæringsloven § 2-11 *Permisjon frå den pliktige opplæringa* første ledd, har medlemmer av trossamfunn utenfor Den norske kirke etter søknad, rett til permisjon på sitt trossamfunns helligdager.

Det er regulert i § 2-11 andre ledd: *“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 undervisning i permisjonstida, slik at eleven kan følgje med i den allmenne undervisninga etter at permisjonstida er ute.”*

1.4 Permisjon eleven ikke har krav på

For elever som ikke er omfattet av opplæringsloven § 2-11 andre ledd, gjelder kun første ledd der det slås fast at: *“Når det er forsvarleg, kan kommunen (les: skoleleier) etter søknad gi den enkelte eleven permisjon i inntil to veker.”*

Skolen skal altså 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. Dersom skolen kommer til at det ikke er forsvarlig å innvilge permisjon, skal søknaden avslås. Hvilke momenter som er sentrale i forsvarlighetsvurderingen, er beskrevet i avsnitt 5. Dersom skolen finner at det er forsvarlig å innvilge permisjon, skal skolen deretter vurdere om eleven faktisk kan få permisjon. Dersom skolen kommer til at de ikke kan innvilge permisjon, skal søknaden avslås. Retningslinjene for dette er beskrevet i pkt 2.2.

1.5 Permisjonens varighet

Opplæringslovens bestemmelse om maksimal permisjonstid på to -2- uker (10 skoledager), er ufravikelig. Verken Daglig leder, styret for Trysil montessoriskole SA eller Fylkesmannen kan innvilge en elev sammenhengende permisjon i mer enn to uker.

I Trysil montessoriskole SA skal det *ikke* innvilges permisjon for mer enn inntil 10 skoledager pr. skoleår.

2. Vedtak

2.1 Enkeltvedtak

Vedtak om permisjon fra den lovpålagte opplæringen er et enkeltvedtak, og vedtaksfullmakten er delegert til Daglig leder eller den Daglig leder delegerer myndigheten til.

2.2 Forsvarlighet

Innvilgelse av en søknad om permisjon forutsetter at Daglig leder finner det forsvarlig at eleven er borte fra skolen i et kortere tidsrom. Dette er det første Daglig leder skal ta stilling til.

Relevante momenter ved forsvarlighetsvurderingen er blant annet:

- Elevens prestasjoner på skolen
- Skolens undervisningsopplegg i permisjonstiden
- Elevens permisjonshistorikk

2.3 Standard for vurdering

Retningslinjene nedenfor sier noe om i hvilke situasjoner skolen *kan* innvilge permisjon, forutsatt at dette er forsvarlig, og i hvilke situasjoner skolen *ikke skal* innvilge permisjon. Det skal i Trysil montessoriskole SA *ikke* innvilges permisjon i perioder med forberedelser til, og gjennomføring av:

- Statlige kartleggingsprøver
- Nasjonale prøver
- Eksamener, muntlig og skriftlig

Det skal normalt *ikke* innvilges permisjon til ferie eller andre festpregede familiebegivenheter.

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 forberedelse til prøver.

Det kan innvilges permisjon når eleven er tatt ut til å delta ved idrettslig eller kulturell konkurranse eller stevne på nasjonalt eller internasjonalt nivå. Det skal normalt ikke gis permisjon til treningsamlinger eller lignende.

2.4 Saksgang ved søknad om permisjon

Søknad om permisjon skal være skolen i hende i god tid før permisjonsperioden. For å søke om permisjon skal skjema for *permisjonssøknad med opplysning om lovhjemmel, klagerett og innsyn i sakens dokumenter, samt rettledning benyttes*. Daglig leder gir svar på søknaden i samme skjema.

Dersom hele eller deler av en permisjonssøknad avslås, skal dette begrunnes med hvorfor fraværet enten ikke anses som forsvarlig, eller hvorfor søknaden ikke kan innvilges selv om det anses som forsvarlig. Foresatte opplyses om klagerett og klagevilkår, jf forvaltningsloven §§ 28, 29 og 30 i samme skjema. Dersom foresatte klager på vedtaket, skal klagen først behandles på nytt på av Daglig leder, og ved opprettholdelse av vedtak, skal den oversendes til styret.

2.4 Oversendelse av klagesak til styret

I en eventuell klagesak må følgende dokumenter oversendes til styret:

- Daglig leders oversendelsesbrev
- Foresattes søknad
- Daglig leders begrunnede enkeltvedtak
- Foresattes klage
- Eventuell dokumentasjon

Styret oversender klagen til fylkesmannen (klageinstans) for endelig avgjørelse. Kopi av oversendelsesdokumentene sendes foresatte.

3. Ugyldig fravær

3.1 Behandling av ugyldig fravær

Dersom elever er borte fra opplæringen i lenger tid enn det er innvilget permisjon for, eller er blir borte uten innvilget permisjon, er dette å anse som udokumentert fravær.

Etter tre dager med udokumentert fravær, og fram til elevens oppholdssted er gjort rede for, skal skolen:

- Tilskrive hjemmet om fraværet, med informasjon om straffeansvar
- Gjennomføre hjemmebesøk
- Kontakte foresattes arbeidsgiver
- Kontakte styret som kontrollerer adresse i folkeregisteret
- Tilskrive Skatt Øst/NAV med opplysning om at eleven har uteblitt fra opplæringen
- Ta kontakt med:
 - kommunale barneverntjenesten
 - politiet
 - skolehelsetjenesten, v/ helsesøster

Elever som ikke er gjort rede for etter ovenstående prosedyre, skrives etter 14 dager ut av skolen, og plassen fristilles andre elever.

Se også Utdanningsdirektoratets veileder for skoler og skoleeier - *Barn som ikke møter på skole*, jfr. brev til skoleeiere fra Utdanningsdirektoratet 12.7.2011.

4. Informasjon

4.1 Informasjon til foresatte og regler for permisjon

Trysil Montessoriskole SA informerer foresatte minimum en gang pr. år vedrørende *Retningslinjen for permisjon fra grunnskoleopplæring*.

Retningslinjen og søknadsskjema ligger på skolens nettside: <https://trysilmontessoriskole.no/>.

5. Vedlegg

Vedlegg 1: Permisjonssøknad (inkl. opplysning og om lovhjemmel, klagerett og innsyn i sakens dokumenter og rettleiding).