



Retningslinjer for søknader om permisjon

Retningslinjer for søknader om permisjon fra opplæring i grunnskolen i Beiarn kommune.

Disse retningslinjene gjelder for behandling av søknader om permisjon fra opplæringen og omfatter alle elever i grunnskolen i Beiarn kommune. Retningslinjene gjelder ikke i forbindelse med helsereelatert fravær.

1. Formål:

For kommunen er det viktig å sikre en likebehandling av søknader om permisjon, og å redusere omfanget av fravær. Det er en viktig premisse for læring av elevene er mest mulig til stede i skoletiden.

2. Lovgrunnlag:

Opplæringsloven § 2-1 Rett og plikt til grunnskoleopplæring, første, andre og femte ledd.
Opplæringsloven § 2-11 Permisjon frå den pliktige opplæringa.

a) Permisjon eleven har krav på

Uavhengig om det er forsvarlig etter opplæringslovas § 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 nødvendig undervisning i permisjonstida, slik at eleven kan følgje med i den allmenne undervisninga etter at permisjonstida er ute*».

b) Permisjon eleven ikke har krav på

For elever som ikke er omfattet av opplæringslovas § 2-11 andre ledd, gjelder kun første ledd der det slås fast at:

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

3. Permisjonens varighet

Opplæringslovas bestemmelse om maksimal permisjonstid på to – 2 – uker (10 skoledager) er ufravikelig. Verken rektor, oppvekstadministrasjonen eller fylkesmannen kan innvilge en elev sammenhengende permisjon i mer enn to uker.

Hovedregelen i Beiarn at det ikke innvilges permisjon for mer enn inntil 10 skoledager pr skoleår.

4. Vedtaket

Vedtaket om permisjon fra den lovpålagte opplæringen er et enkeltvedtak. Vedtaket gjøres av rektor. Ved søknad om en dag avgjøres det av klassestyrer.



Retningslinjer for søknader om permisjon

5. Retningslinjer for vurdering av permisjonssøknader

I grunnskolen skal det kun unntaksvis eller i særlige tilfeller innvilges permisjon.

Det skal normalt ikke gis permisjon til:

- Ferier eller andre festpregede aktiviteter
- Treningssamlinger e.l
- Konfirmantleir
- Politiske møter

Innvilgelse av en søknad om permisjon forutsetter at rektor finner det forsvarlig at eleven er borte fra skolen i et kortere tidsrom. Det skal bl. a legges vekt på:

- Skolens undervisningsopplegg og hvilken undervisning som gis i perioden
- Avvikling av statlige kartleggingsprøver, nasjonale prøver, eksamener
- Elevens permisjonshistorikk

Det kan innvilges permisjon når eleven er tatt ut til å delta ved idrettslig eller kulturell konkurranse/stevne på nasjonalt eller internasjonalt nivå.

Møter tilknyttet ungdomsrådet holdes utenom de 10 dagene som er satt som maksimumsgrense for permisjon.

Eleven vil ikke få utarbeidet et eget undervisningsopplegg i permisjonstiden. Elev og foresatte forplikter seg til å gjøre seg orientert om arbeid som må gjennomføres i perioden. Det presiseres at det er foresatte som er ansvarlig for elevenes læring når de velger å ta barnet ut fra undervisningen.

6. Saksgang ved søknad om permisjon

Alle søknader om permisjon sendes til og behandles av skolen. Søknad om permisjon skal normalt være skolen i hende i god tid – helst 4 uker før tidsperioden det søkes for. Dette for en best mulig saksbehandling og en eventuell mulighet til å anke. Ved søknad om permisjon benyttes eget skjema som fås utdelt på skolen.

Maler for søknad om permisjon ligger som vedlegg til dette dokumentet.

Dersom hele eller deler av 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.

Ved avslag om permisjon skal foresatte i brev form i tillegg opplyses om klagerett og klagevilkår; jfr Forvaltningsloven § 28,29 og 30.

Dersom foresatte klager på vedtaket, skal klagen først behandles av leder for Oppvekstavdelingen. Ved opprettholdelse av vedtak skal den oversendes Fylkesmannen i Nordland. Kopi av oversendelsesbrevet, uten vedlegg, skal også sendes foresatte.

7. Oversendelse av klagesak til fylkesmannen i Nordland

I en eventuell klagesak skal følgende dokumenter oversendes fylkesmannen:

- Rektors oversendelsesbrev
- Foresattes søknad
- Rektors begrunnede vedtak



Retningslinjer for søknader om permisjon

- Foresattes klage
- Eventuell dokumentasjon

8. Ugyldig fravær

Dersom foresatte velger å reise, enten uten å ha søkt om permisjon eller uten å ha fått innvilget søknaden eller deler av søknaden, vil eleven få ugyldig fravær for den delen av søknaden som ikke er innvilget.

Retningslinjene for søknader om permisjon er vedtatt i Driftsutvalget 20.02.2015 og gjelder fra denne dato.