



**Veileder for behandling av
søknader om permisjon fra
grunnskoleopplæringen**



Froland kommune

2020



Innledning.

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

*På landsbasis er fraværstall for skoleåret 2018/19 for elever på tiende trinn i gjennomsnitt **seks dager og fem timer**. Nivået har holdt seg stabilt over tid. Nesten 9 000 elever, det vil si 14 prosent av elevene, hadde mer enn 15 dager fravær i løpet av skoleåret. Det er bekymringsfullt¹. Hvis en elev har 19 dager fravær i gjennomsnitt pr. skoleår, vil dette si at eleven mister et skoleår i løpet av sin grunnskolegang.*

Fraværstallene for elevene i Froland viser at vi ligger over landsgjennomsnittet.

Grunnskolen i Froland vil med dette dokumentet sikre riktig behandling av søknader om permisjon, og å redusere omfanget av fravær. Det er ikke en rettighet å få permisjon. Permisjon er noe skolen kan gi. Dersom skolen innvilger permisjon er det en forutsetning at det er forsvarlig å gi eleven fri fra opplæringen. Dette betyr at selv om det er forsvarlig for den enkelte elev å få fri, kan skolen avslå søknaden. For å sikre lik behandling av søknader om permisjon bør kommunen og skolene ha klare kriterier for når de innvilger permisjon og når de avslår.

I dokumentet gjennomgås lovbestemmelsen for innvilgelse av permisjon fra den lovpålagte opplæringen, og det gis føringer for hvordan bestemmelsen skal praktiseres i grunnskolen. Håndtering av søknader er forankret i opplæringsloven § 2-1 Rett og plikt til grunnskoleopplæring, første, andre og femte ledd, og opplæringsloven § 2-11 Permisjon fra den pliktige opplæringa.

Veileder for behandling av permisjoner er vedtatt av kommunestyret 11.06.20 i sak 20/69.

¹ Meld. St. 6: Tett på – tidlig innsats og inkluderende fellesskap i barnehage, skole og SFO (tilråding fra Kunnskapsdepartementet 8. november 2019)



Innhold

1. Målgruppe og innhold	3
2. Permisjonsbestemmelsen	3
2.1 Permisjon eleven har krav på	3
2.2 Permisjon eleven ikke har krav på	3
3. Permisjonens varighet	4
4. Vedtaket	4
5. Vurdering av permisjonssøknader	4
6. Forsvarlighetsvurderingen	5
7. Dokumentert og udokumentert fravær	5
8. Behandling av ugyldig fravær i grunnskolen	6
9. Saksgang ved søknad om permisjon	6
10. Oversendelse av klagesak	7



1. Målgruppe og innhold

Behandling av søknader om permisjon fra opplæringen omfatter alle elever i grunnskolen i Froland kommune. Denne type håndtering skal ikke benyttes i forbindelse med helserelatert fravær. Når det gjelder helserelatert fravær som for eksempel legebesøk eller lignende, skal skolens reglement for melding av dette følges.

2. Permisjonsbestemmelsen

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.

2.1 Permisjon eleven har krav på

Uavhengig av om det er forsvarlig etter opplæringsloven § 2-11 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.”(...)

2.2 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 etter søknad gi den enkelte eleven permisjon i inntil to veker.”(...)

Skolen skal gjøre en todelt vurdering. Skolen skal først vurdere om søknaden omfatter retningslinjene i veilederen. Dersom skolen kommer til at søknaden ikke er innenfor retningslinjene på hva det kan innvilges permisjon for, skal søknaden avslås.

Dersom permisjonssøknaden er innenfor retningslinjene på hva det kan innvilges permisjon for, skal skolen 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.



Det må gjøres en individuell vurdering som skal begrunnes av hensyn til elevens opplæring, skolens undervisningsopplegg i permisjonstiden og elevens permisjonshistorikk.

3. Permisjonens varighet

Opplæringslovens bestemmelse om maksimal permisjonstid på to - 2 - uker (10 skoledager), er ufravikelig. Verken rektor, grunnskole administrasjon eller fylkesmannen kan innvilge en elev sammenhengende permisjon i mer enn to uker. I grunnskolen i Froland skal det ikke innvilges permisjon for mer enn inntil 10 skoledager pr. skoleår.

4. Vedtaket

Vedtak om permisjon fra den lovpålagte opplæringen er et enkeltvedtak, og vedtaksfullmakten er delegert til skolens rektor eller den rektor delegerer oppgaven til.

5. Vurdering av permisjonssøknader

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 ikke innvilges permisjon i perioder med forberedelser til, og gjennomføring av:

- **Statlige kartleggingsprøver**
- **Nasjonale prøver**
- **Tentamener, eksamener, muntlig og skriftlig**

Det skal innvilges permisjon til:

- **Familiehendelser av særlig sorgpreget karakter, for eksempel dødsfall eller begravelse. Dette gjelder også på dager der det gjennomføres prøver eller forberedelse til prøver.**

Utenfor perioder med forberedelse til og gjennomføring av statlige kartleggingsprøver, nasjonale prøver, tentamen og eksamen kan det innvilges permisjon:

- **når eleven er tatt ut til å delta ved idrettslig konkurranse på nasjonalt eller internasjonalt nivå**
- **når eleven er tatt ut til å delta på kulturelle arrangement/ fremføringer på nasjonalt eller internasjonalt nivå**



- *ved viktige familiebegivenheter i nær familie (viktige familiebegivenheter kan være dåp/navnefest, konfirmasjon, bryllup eller andre viktige begivenheter i nær familie)*
- *ved deltakelse i politisk og/eller frivillig organisasjonsarbeid*
- *for å sikre elevens rett til jevnlig samvær med sine foreldre*

Det skal normalt ikke gis permisjon siste halvår på 10. trinn.

6. Forsvarlighetsvurderingen

Innvilgelse av en søknad om permisjon forutsetter at rektor finner det forsvarlig at eleven er borte fra skolen i et kortere tidsrom (se avsnitt 3).

Relevante momenter ved forsvarlighetsvurderingen er blant annet:

- *Elevens faglige arbeid på skolen*
- *Skolens undervisningsopplegg i permisjonstiden*
- *Elevens permisjonshistorikk*
- *Barnets beste, jmf. Barnevernkonvensjonen artikkel nr. 3*

7. Dokumentert og udokumentert fravær

I grunnskolen er det to typer dokumentert fravær. Dette er dokumentert fravær av helsemessige grunner og permisjon innvilget av skolen.

Bakgrunnen for at det er kun disse to fraværsgrunnene som godtas i grunnskolen, er elevens opplæringsplikt. Opplæringsplikten medfører at eleven i utgangspunktet skal delta i opplæringen. Dersom eleven skal være borte, skal foreldrene ha søkt om permisjon.

Når eleven er borte på grunn av helsemessige årsaker, er en melding fra foreldrene gyldig dokumentasjon.

Skolen kan kreve legeerklæring for langvarig fravær, og foreldre og elever kan kreve at sykdomsfravær ikke føres på vitnemålet.

Dokumentert fravær:

- *fravær i henhold til permisjon gitt av skolen*
- *fravær av helsemessige grunner, der foreldrene har meldt fra til skolen*
- *fravær der eleven har legeerklæring*

Udokumentert fravær:

- *fravær som foreldrene ikke har meldt fra om*
- *fravær som er av lengre varighet enn det skolen har gitt eleven permisjon for*



8. Behandling av ugyldig fravær i grunnskolen

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

Elever som ikke er gjort rede for etter overstående prosedyre, skrives etter 14 dager ut av skolen. Dette gjelder også dersom skolen finner det sannsynliggjort at eleven oppholder seg i utlandet. Dersom skolen etter 14 dager ikke finner eleven eller dersom skolen finner eleven i Norge uten grunnskoleopplæring, skal saken oversendes skolesjefen for vurdering av ytterligere tiltak.

Se også Utdanningsdirektoratets veileder for skoler og skoleeier - Barn som ikke møter på skolen:

<https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Skoleeiers-ansvar/barn-som-ikke-moter-pa-skolen---for-skoler-og-skoleeiere/>

9. Saksgang ved søknad om permisjon

Alle søknader om permisjon skal sendes til, og besvares ved den enkelte skole. Søknad om permisjon skal vanligvis være skolen i hende en måned før ønsket permisjon skal starte. Froland kommune krever at slik søknad skal komme fra en av foreldrene eller den som har det daglige ansvaret for barnet.

Merk at også den av foreldrene som har foreldreansvar, men som barnet ikke bor fast hos, har medbestemmelse når det gjelder barns utdanning, jfr. Barneloven § 30. Det må derfor forutsettes at denne er innforstått med søknad om permisjon.

Link til søknadsskjema finnes på skolens og kommunens hjemmeside.

Eventuelle spørsmål om ordningen kan rettes til skolen ved rektor.

Dersom foresatte klager på vedtaket, skal klagen først behandles på nytt på skolen. Ved opprettholdelse av vedtak, skal klagen sendes til Fylkesmannen i Agder.

Ved behandling av klager på avslag om permisjon ser Fylkesmannen på om skolen har behandlet søknaden i tråd med opplæringsloven, og etter alminnelige forvaltningsrettslige regler. Fylkesmannen har som praksis at skolens avslag om permisjon ikke overprøves. Disse reglene skal blant annet beskytte mot usaklig forskjellsbehandling, vilkårlighet og at det legges vekt på utenforliggende hensyn.



10. Oversendelse av klagesak

I en eventuell klagesak vil følgende dokumenter sendes til Fylkesmannen:

- *Rektors oversendelsesbrev*
- *Foresattes søknad*
- *Rektors individuelt begrunnede enkeltvedtak*
- *Foresattes klage*
- *Eventuell annen relevant dokumentasjon*