



Retningslinje for behandling av søknader om permisjon fra opplæringen i Ski kommune

Retningslinjen er vedtatt i kommunestyret 29.03.17.

Mål

- Å sikre likebehandling av permisjonssøknader fra elevene i de kommunale grunnskolene i Ski
- Å redusere omfanget av fravær

Hvem gjelder dette for?

- Rektor ved den enkelte skole
- Kontaktlærer som har blitt delegert myndighet til å innvilge permisjon på én dag. Skal det gis avslag må kontaktlærer sende saken til rektor som fatter vedtak.

Ansvar

- Rektor ved den enkelte skole

Informasjon til foresatte om reglene for permisjon

Skolene skal ved oppstart av hvert skoleår informere foresatte om gjeldende regelverk og rutiner når det gjelder permisjon fra opplæringen. Det skal informeres om at Ski 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.

Hjemmel

Opplæringsloven § 2-11. Permisjon frå den pliktige opplæringa:

«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.»

Permisjon fra undervisningen

Rektor kan etter søknad innvilge permisjon fra undervisningen.

Permisjon eleven har krav på

Elever som hører til trossamfunn utenfor Den norske kirke har etter søknad rett til permisjon på sitt trossamfunns helligdager. Det er regulert i opplæringslovene § 2-11 andre ledd.

Permisjon eleven ikke har krav på

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.

Før en søknad innvilges eller avslås må skolen må gjøre en todelt vurdering:

1. Skolen må først ta stilling til om det er forsvarlig at eleven får permisjon. Det som er forsvarlig for én elev, kan være uforsvarlig for en annen. Dersom skolen kommer til at det ikke er forsvarlig å innvilge permisjon, skal søknaden avslås. Sentrale momenter i forsvarlighetsvurderingen, er beskrevet i avsnittet *Vurdering av permisjonssøknader*.
2. 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 avsnittet *Saksgang ved søknad om permisjon*.

Permisjonens varighet

Opplæringslovens bestemmelse om maksimal permisjonstid på to -2- uker, er ufravikelig. Verken rektor eller skoleeier kan innvilge en elev sammenhengende permisjon i mer enn to uker.

I Ski kommune skal det normalt ikke innvilges permisjon for mer enn inntil 10 skoledager pr. skoleår.

Vedtak

Innvilgelse eller avslag om permisjon fra den lovpålagte opplæringen er et enkeltvedtak, og vedtaksfullmakten er delegert til skolens rektor. Rektor kan deleger til kontaktlærer å innvilge permisjoner på inntil én dag. Rektor skal alltid behandle søknader der det blir gitt avslag.

Vedtaket skal følge retningslinjer for enkeltvedtak som ligger i kvalitetsloven, og malen *Enkeltvedtak etter OL § 2-11 Permisjon fra opplæringen* skal benyttes.

Forsvarlighetsvurderingen

Innvilgelse av en søknad om permisjon forutsetter at skolen finner det forsvarlig at eleven er borte fra skolen i et kortere tidsrom. Dette er det første man skal ta stilling til. Relevante momenter ved forsvarlighetsvurderingen er blant annet:

- Skolens undervisningsopplegg i permisjonstiden
- Elevens fraværshistorikk

Vurdering av permisjonssøknader

I dette avsnittet beskrives i hvilke situasjoner skolen *ikke skal* innvilge permisjon, og i hvilke situasjoner skolen *kan* innvilge permisjon, forutsatt at dette er forsvarlig.

- Det skal *bare unntaksvis* innvilges permisjon i perioder med gjennomføring av:
 - Statlige kartleggingsprøver
 - Nasjonale prøver
 - Heldagsprøver på ungdomstrinnet
 - Eksamener, muntlig og skriftlig, inkludert forberedelsestid
- Siste halvår på 10. årstrinn er viktig i forhold til at elevene skal ha sluttvurdering i denne terminen (standpunktkarakter og eksamenskarakter). Dette medfører at det til vanlig ikke er forsvarlig å gi permisjon over flere dager i denne terminen.
- Det skal *bare unntaksvis* innvilges permisjon før terminplan foreligger.
- Det skal *bare unntaksvis* innvilges permisjon til ferie.
- Det *kan* innvilges permisjon for deltagelse i politisk arbeid, organisasjonsarbeid eller når eleven er tatt ut til å delta ved idrettslig eller kulturell konkurranse/stevne på regionalt, nasjonalt eller internasjonalt nivå.
- Det skal *normalt ikke* gis permisjon til treningssamlinger eller lignende.

Grunnen til permisjonssøknaden skal også kommenteres og vektlegges før vedtak blir fattet. I den sammenheng gjelder blant annet skolens vurdering av hva som er til barnets beste, jf. Barnekonvensjonen artikkel 3.

Vedtak i permisjonssøknader skal bygge på skolens forsvarlighetsvurdering, skjønn og en individuell vurdering sett i forhold til de føringer som er gitt i denne retningslinjen.

Saksgang ved søknad om permisjon

1. Alle søknader om permisjon skal sendes til, og besvares ved den enkelte skole. Søknad om permisjon skal være skolen i hende i god tid før permisjonsperioden.
2. Dersom hele eller deler av en permisjonssøknad avslås skal dette begrunnes med hvorfor fraværet ikke anses som forsvarlig.

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. Dersom klagen gis medhold skal saken behandles av skolen. Dersom skolen mener det ikke er grunnlag for å gi medhold i klagen, sendes saken til Skole- og barnehageavdelingen sammen med rektors redegjørelse for hvorfor klagen ikke bør få medhold.

3. I en eventuell klagesak der skolen ikke mener det er grunnlag for å gi klagen medhold, oversendes klage til Skole- og barnehageavdelingen med følgende dokumenter:

- Rektors oversendelsesbrev med begrunnelse av hvorfor vedtaket anbefales opprettholdt
 - Foresattes søknad
 - Rektors begrunnede enkeltvedtak
 - Foresattes klage
 - Eventuell annen dokumentasjon
4. Skole- og barnehageavdeling saksbehandler klagesak og drøfter denne med kommunalsjef. Kommunalsjef kan gi klager medhold og be rektor om å fatte nytt vedtak (saken avsluttes). Kommunalsjef kan også opprettholde enkeltvedtaket. Dersom enkeltvedtak opprettholdes sendes klagesak med all dokumentasjon videre til klagebehandling hos Fylkesmannen i Oslo og Akershus. Vedtak hos Fylkesmannen er endelig.

NB: Husk kopi av dokumentasjon i elevens mappe og til foresatte

Behandling av ugyldig fravær i grunnskolen

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 ugyldig fravær. Skolen skal da følge gjeldene retningslinje for ugyldig fravær (*Retningslinje for håndtering av elevfravær 01.11.2016*)

Unntak - helse

Retningslinjen skal ikke benyttes i forbindelse med helserelatert fravær. Når det gjelder helserelatert fravær som for eksempel legebesøk eller sykdom, skal skolens reglement for melding av dette følges.