

Retningslinjer for behandling av søknader om elevpermisjon ved kommunale grunnskoler i Lørenskog kommune

Vedtatt av kommunestyret i sak 009/14 gjeldende fra 1. august 2014

1) Formål

Barn og unges plikt til grunnskoleopplæring og rett til en offentlig grunnskoleopplæring er hjemlet i opplæringsloven § 2-1. Et viktig premiss for læring er at elevene er til stede i skoletiden. Skoleåret består av 190 dager, det vil si at elever og foresatte har 175 dager til ferie og annen ikke opplæringsrettet aktivitet. En permisjon avkorter elevens rett til grunnskoleopplæring. Det oppfordres sterkt til å legge ferie og fridager utenom skoletiden.

Etter opplæringsloven § 2-11 første ledd, kan kommunen etter søknad gi en elev permisjon fra den pliktige opplæringen i inntil to uker (10 skoledager). Lørenskog kommune har delegert oppgaven med å ta avgjørelser om permisjon til rektor ved den enkelte skole.

Formålet med kommunale retningslinjer er å redusere omfanget av fravær og sikre likeverdig behandling av søknader om elevpermisjon. Retningslinjene skal gi klare kriterier for når rektor skal innvilge elevpermisjon og når rektor skal avslå søknaden.

2) Virkeområde

Retningslinjene omfatter alle elever i de kommunale grunnskolene i Lørenskog kommune. Retningslinjene skal ikke benyttes i forbindelse med helsereelatert fravær. Den gjelder ikke for elever ved Rasta opplæringscenter.

3) Hjemmel for permisjon

Opplæringsloven § 2-11 andre ledd sier at elever som tilhører et trossamfunn utenfor Den norske kirke, etter søknad har rett til å være borte fra skolen de dagene deres trossamfunn har helligdager. Det er et vilkår for retten at foreldrene sørger for nødvendig undervisning i permisjonstiden, slik at eleven kan følge med i den allmenne undervisningen etter at permisjonstiden er ute. Elevens rett til permisjon gjelder uavhengig av om det er forsvarlig å gi permisjon.

Opplæringsloven § 2-11 første ledd, sier at kommunen etter søknad kan innvilge den enkelte elev permisjon i inntil to uker (10 skoledager) når det er forsvarlig. Opplæringsloven åpner ikke for å innvilge en elev sammenhengende permisjon i mer enn to uker.

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.

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 finner at det ikke er forsvarlig å innvilge permisjon, skal søknaden avslås. Hvilke momenter som er relevante i forsvarlighetsvurderingen er beskrevet i punkt 4.

Dersom skolen finner det forsvarlig å innvilge permisjon, skal skolen vurdere om eleven faktisk kan få permisjon. Dersom skolen kommer til at de ikke kan innvilge permisjon, skal søknaden avslås. Retningslinjer for dette er beskrevet i punkt 4.

4) A. Regler for elevpermisjon i grunnskolen i Lørenskog

Dersom rektor finner det forsvarlig, kan skolen innvilge permisjon i et kortere tidsrom, dvs. maksimalt 10 permisjonsdager i løpet av et år, hvorav 5 sammenhengende dager.

Om permisjon er forsvarlig eller ikke må avgjøres ut fra hensynet til elevens opplæring. Det må vurderes om eleven totalt sett får en forsvarlig grunnskoleopplæring, selv om søknaden om permisjon innvilges. Det som er forsvarlig for en elev, kan være uforsvarlig for en annen. Relevante momenter ved forsvarlighetsvurderingen er blant annet:

- konsekvenser av permisjonen for elevens totale læringsutbytte
- elevens permisjonshistorikk
- elevens fraværshistorikk
- skolens undervisningsopplegg i permisjonstiden
- hvilken opplæring eleven får i permisjonstiden

Det er imidlertid ikke anledning til å innvilge permisjon i grunnskolene i Lørenskog kommune i perioder med forberedelse til, og gjennomføring av;

- statlige kartleggingsprøver
- nasjonale prøver
- tentamen, muntlig og skriftlig
- eksamen, muntlig og skriftlig

Det skal ikke innvilges permisjon i første skoleuke i forbindelse med skolestart. Dette gjelder på alle klassetrinn.

Rektor kan innvilge permisjon for maksimalt 10 permisjonsdager i løpet av et år, hvorav 5 sammenhengende dager.

For å sikre at eleven kan følge undervisningen i klassen etter at permisjonstiden er ute, skal det alltid kreves at foreldrene sørger for opplæring i permisjonstiden, dersom den omsøkte permisjonsperioden overstiger tre dager.

4) B. Unntak fra regler om elevpermisjon

Uavhengig av om eleven oppfyller vilkårene som fremkommer av punkt 4 a, kan rektor likevel innvilge permisjon dersom det foreligger særlige grunner. Eksempler på særlige grunner;

- dødsfall/alvorlig sykdom i nærmeste familie
- begravelse
- idrettslige stevner/konkurranser på nasjonalt eller internasjonalt nivå
- kulturelle arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå

Uansett grunn kan ikke permisjon innvilges for mer enn 10 sammenhengende skoledager. Permisjonen skal alltid være forsvarlig.

5) Almennelige forvaltningsrettslige regler

Fylkesmannen kan ikke overprøve skolens avgjørelse ved å bestemme hvilke elever som skal få permisjon. 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.

Rektor må behandle alle søknader om permisjon etter alminnelige forvaltningsrettslige prinsipper;

- Like tilfeller skal behandles likt.
- Det er ikke anledning til å legge vekt på utenforliggende hensyn.
- Alle momenter i begrunnelsen skal være saklige og relevante.

- Resultatet av avgjørelsen skal ikke være sterkt urimelig.
- Ingen avgjørelse kan være vilkårlig eller diskriminerende.

6) Behandling av ugyldig fravær i grunnskolen

Innvilget permisjon er alltid gyldig fravær. Dersom eleven er borte fra opplæringen i lengre tid enn det er innvilget permisjon for, eller er borte uten innvilget permisjon, skal dette anses som udokumentert fravær. Skolen skal da følge kommunens rutine for skolen når elever uteblir fra undervisningen.

Elever som ikke er gjort rede for etter kommunens rutine for skolen når elever uteblir fra undervisningen, skrives etter 14 dagers ugyldig fravær ut av skolen, og plassen fristilles andre elever. Dette gjelder også dersom det er grunn til å tro at eleven oppholder seg i utlandet.

Dersom eleven kommer tilbake etter utskrivning, må foreldre ta kontakt med rektor ved skolen for å skrive eleven inn igjen. Er det ikke plass i elevens klasse, vil eleven tilvises plass i annen klasse. Er det ikke plass på skolen, vil eleven tilvises plass på en annen skole.

7) Saksgang ved søknad om permisjon

Alle søknader om permisjon skal sendes til, og besvares ved den enkelte skole. Ved søknad om permisjon for to dager eller mer må kommunens søknadsskjema benyttes.

Søknadsskjemaet bør være skolen i hende senest 3 uker før permisjonsperioden. Skolen må behandle søknaden uten ugrunnet opphold. Søknadsskjema skal til enhver tid være tilgjengelig på skolens og kommunens nettside.

En avgjørelse av om en elev skal få permisjon eller ikke, er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Dette medfører blant annet at avgjørelsen skal begrunnes, og at det er mulig å klage på den.

Dersom hele eller deler av permisjonssøknaden avslås, skal dette begrunnes med hvorfor fraværet enten ikke ansees som forsvarlig, eller hvorfor søknaden ikke kan innvilges selv om det anses som forsvarlig.

Dersom foresatte klager på vedtaket, skal klagen først behandles på nytt av skolen. Dersom skolen opprettholder vedtaket, skal vedtaket sendes skolesjefen. Skolesjefen vurderer om vedtaket skal endres eller oversendes til Fylkesmannen for klagebehandling.

8) Informasjon til foresatte om retningslinjer for permisjon

Retningslinjene skal gjøres kjent for foreldrene og ansatte hvert år ved skoleårets begynnelse. Retningslinjene skal drøftes årlig i skolens rådsorgan og skal til enhver tid være tilgjengelige på skolens og kommunens nettside.

Behandling av søknader om elevpermisjoner må alltid holde seg innenfor alminnelige forvaltningsrettslige prinsipper. Forvaltningsrettslige prinsipper er beskrevet i punkt 5.

Vedlegg

Behandling av søknader om permisjon etter § 2-11 første ledd er illustrert i figuren nedenfor:

