

## Forskrift om permisjon fra grunnskoleopplæringen, Frøya kommune

**Hjemmel:** Fastsatt av Hovedutvalg for levekår [dato] med hjemmel i lov 9. juni 2023 nr. 30 om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) § 2-2 fjerde ledd.

### § 1. Formål

Det er en viktig premis for læring at elevene er til stede i skoletiden. Formålet med permisjonsreglementet er å redusere omfanget av fravær.

I dokumentet gjennomgås lovbestemmelsen for innvilgelse av permisjon fra den lovpålagte opplæringen, og det gis føringer for hvordan bestemmelsen skal praktiseres i grunnskolen.

### § 2. Virkeområde

Forskriften er forankret i opplæringsloven § 2-2 Plikt til grunnskoleopplæring.

Forskriften gjelder for elever i Frøya kommune

### § 3. Vilkår for permisjon fra grunnskoleopplæringen

Innvilgelse av en søknad om permisjon forutsetter at rektor finner det forsvarlig at eleven er borte fra skolen i et kortere tidsrom. Relevante momenter ved forsvarlighetsvurderingen er blant annet:

- Skolens undervisningsopplegg i permisjonstiden
- Elevens permisjonshistorikk
- Elevens fraværshistorikk for øvrig
- Elevens beste

### § 4 Øvre grense for permisjon per skoleår

Det kan maksimalt innvilges permisjonstid på to -2- uker (10 skoledager) pr. skoleår.

Fravær utover 10 dager blir ført som udokumentert fravær, så lenge at foresatte ikke skriver barnet ut av skolen og gir barnet privat opplæring i heimen i tråd med opplæringsloven § 22-5.

Det skal i grunnskolen i Frøya ikke innvilges permisjon i perioder med forberedelser til, og gjennomføring av:

- Statlige kartleggingsprøver

- Nasjonale prøver
- Eksamener, muntlig og skriftlig
- Prøver og vurderingssituasjoner slik det framgår av skolens årsplaner.

Det skal normalt ikke innvilges permisjon når eleven har tidligere udokumentert fravær fra skolen. Det skal normalt ikke innvilges permisjon til ferie, treningssamlinger eller lignende.

Det kan etter en individuell og skjønnsmessig vurdering innvilges permisjon til deltakelse i spesielle arrangementer og markeringer, for eksempel politisk arbeid, organisasjonsarbeid og familiære forhold. Det samme gjelder deltakelse ved idrettslig og kulturell konkurranse/stevne på høyt nivå.

Elever som er medlemmer av andre trossamfunn enn Den norske kirken, har rett til permisjon fra skolen de dagene trossamfunnet har helligdag.

## **§ 5. Behandling av søknader om permisjon**

Alle søknader om permisjon skal sendes elektronisk, og besvares ved den enkelte skole.

Skolen har et ansvar for å undersøke om eleven har søsken ved andre skoler som det samtidig søkes permisjon for, og da diskutere saken med gjeldende skole slik at likhetsprinsippet ivaretas. Likhetsprinsippet anses som ivaretatt så fremst søknadene behandles ut fra permisjonsreglementets bestemmelser, selv om søknadene kan få forskjellig utfall.

Søknader om permisjon inntil 2 dager leveres og behandles av kontaktlærer. Kontaktlærer skal da ta en vurdering som er i samsvar med forskriftens § 3 og 4. Søknader ut over dette leveres elektronisk og behandles av rektor eller den rektor har delegert oppgaven til.

Søknad om permisjon sendes skolen snarest og senest en måned før permisjonsperioden. I særlige tilfeller kan søknader som kommer inn etter denne fristen behandles. Dette gjelder i tilfeller en ikke har hatt mulighet til å forutse behovet for permisjon. Det presiseres at det ikke må bestilles billetter m.m. før permisjonssøknaden er behandlet.

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.

## **§6. Behandling av udokumentert fravær i grunnskolen**

Dersom elever er borte fra opplæringen i lenger tid enn det er innvilget permisjon for, eller er borte uten innvilget permisjon, er dette å anse som udokumentert fravær. Skolen skal da følge skolens rutiner for oppfølging av skolefravær.

## **§7. Klage**

Ved avslag på 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 på nytt på skolen. Frist for klage er innen 7 dager fra mottatt vedtak. Ved opprettholdelse av vedtak, skal klagen oversendes til kommunalsjef oppvekst som videresender til Statsforvalteren i Trøndelag (klageinstans). Kopi av oversendelsesbrevet, uten vedlegg, skal også sendes til foresatte.

I en eventuell klagesak må følgende dokumenter oversendes til kommunalsjef oppvekst:

- Rektors oversendelsesbrev
- Foresattes søknad
- Rektors begrunnede enkeltvedtak
- Foresattes klage
- Eventuell dokumentasjon

Eventuell ettersendelse av dokumentasjon skal også gjøres via kommunalsjef oppvekst. Statsforvalteren tar stilling til om reglementet for behandling av permisjonssøknader er fulgt. Videre påser statsforvalteren at ikke klageren er utsatt for usaklig forskjellsbehandling, vilkårlighet og at det ikke er lagt vekt på utenforliggende hensyn.

## **§8. Ikraftsetting**

Forskriften trer i kraft straks.

Denne forskriften erstatter Permisjonsreglement, reglement for behandling av søknader om permisjon fra grunnskoleopplæringen i Frøya kommune, behandlet i HFD sak nr. 104/19 den 26.03.2019.