



PERMISJON FRA UNDERVISNINGEN

(hentet fra «Elevfravær – felles retningslinjer for skolene i Tønsberg kommune»)

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.

4.1. I Tønsberg kommune praktiseres følgende retningslinjer for permisjon:

1. Når det er forsvarlig, kan kommunen etter søknad gi den enkelte elev permisjon i inntil to uker. Søknad må fremmes senest 1 uke før ønsket permisjonen begynner.
2. Enkelt dager i forbindelse med helgedager til registrert trossamfunn eleven tilhører gis etter samlet søknad for alle slike dager fra foresatte ved begynnelsen av hvert semester.

Søknad om permisjon fremmes på fastlagt skjema. Når en elev er innvilget skolefri, plikter således foreldre/ foresatte å sørge for at eleven får den nødvendige undervisningen i permisjonstiden. Skolen har ingen plikt til å planlegge og tilrettelegge elevens undervisning i permisjonstiden utover det som ordinært ville påløpt. Det kan heller ikke forventes at eleven senere vil få ekstra undervisning av grunner som måtte komme av fraværet.

4.2. Saksbehandling

Elevens kontaktlærer kan innvilge permisjon etter §2-11 i inntil tre dager pr skoleår. Rektor kan innvilge permisjon etter samme bestemmelse i inntil to uker. Opplæringslovens bestemmelse i § 2-11 om maksimal permisjonstid på 2 uker er ufravikelig. Dette betyr at rektor må avslå alle søknader som gjelder permisjon for en periode på mer enn to uker. Rektor kan imidlertid innvilge permisjon i to uker av den omsøkte perioden, og gi avslag på resten. Foresatte må i slike tilfeller gi tilbakemelding på hvorvidt de ønsker to ukers permisjon eller ikke og eventuelt hvilke to uker de ønsker.

I hvert tilfelle skal det gjøres en konkret vurdering av om det er forsvarlig å innvilge permisjon, noe som fordrer dialog mellom ulike lærere. Av denne grunn må det påregnes 5 virkedagers saksbehandlingstid. Søknader fremmet mindre enn 1 uke før permisjonen starter vil ikke bli behandlet. Det anbefales sterkt å søke i god tid samt avvente kjøp av billetter, overnatting etc. til søknaden eventuelt er innvilget.

4.3. Fravær ut over to uker / ugyldig fravær

Dersom foresatte velger å reise, enten uten å ha søkt eller uten å ha fått innvilget (hele) permisjonssøknaden, vil eleven få ugyldig fravær for den delen av søknaden som eventuelt ikke er innvilget.

VEILEDNING I UTFYLLING AV PERMISJONSSØKNADEN:

Vi anbefaler søker å lese nøye gjennom kommunens retningslinjer og saksbehandlingsrutiner for behandling av permisjonssøknader (over).

Vi anmoder om at søknader blir sendt til skolen i god tid før ønsket permisjon starter. Søknader skal sendes som ordinær post, som scannet vedlegg til e-post eller ved personlig oppmøte på skolen. Søknader poststempelt/sendt/overlevert mindre enn en uke før ønsket permisjon starter, vil ikke bli behandlet.

Vi oppfordrer søker til å begrunne og gjerne dokumentere søknaden med vedlegg. Er plassen i søknadsskjemaet for liten, kan hele begrunnelsen legges som vedlegg til søknaden. Ta gjerne kontakt med skolen for nærmere veiledning om søknad og søknadsprosessen. Kopi av søknader og vedtak blir oppbevart i elevens mappe i skolens arkiv.



SØKNAD OM PERMISJON: (Det fylles ut ett skjema for hver enkelt elev)

Vi søker permisjon etter Opplæringsloven, §2-11 for:

Elevens navn: _____ Klasse: _____

I tidsrommet fra og med _____ til og med _____

Begrunnelse:

Sett kryss:

Er avklart med kontaktlærer _____ Er IKKE avklart md kontaktlærer _____

Vi bekrefter at søknaden er fremmet 1 uke før ønsket permisjon starter. Vi forplikter oss til å sørge for at eleven får den nødvendige undervisningen i permisjonstiden, slik at eleven kan følge klassens undervisning i etterkant.

Dato: _____ Foresattes underskrift(er): _____

Eventuelle vedlegg _____

VEDTAK FRA SKOLEN:

Permisjonen innvilges / innvilges delvis / avslås (stryk det som ikke passer):

Permisjonen innvilges delvis for perioden: _____

Begrunnelse:

Dato: _____

Beslutningstakers underskrift / tittel _____

Vedtaket er å betrakte som et enkeltvedtak som kan påklages

Kopi: Elevmappe