

Rutine for permisjonssøknadar

1 skuledag via kontaktlærer/IST, 2 til 10 skuledagar via rektor

Dokumenttype	Rutine / saksbehandling
Ansvarleg	Rektor
Gjeld frå	Skuleåret 2026/2027
Revisjon	Vurderast årleg eller ved endring i lovverk, forskrift eller interne system

Viktig avklaring: Denne rutinen er oppdatert med privatskulelova § 3-13 som hovudheimel. Ho skil mellom kort permisjon på 1 skuledag, som kontaktlærer kan godkjenne i IST etter delegasjon, og permisjon frå 2 til 10 skuledagar, som skal handsamast av rektor.

1. Formål

Rutinen skal sikre ei forsvarleg, lik og dokumentert behandling av søknader om planlagt fråvær/permisjon frå den pliktige grunnskuleopplæringa. Ho skal gjere det tydeleg kven som kan godkjenne fråvær, kva system som skal nyttast, og kva vurderingar som må gjerast før skulen gir permisjon.

2. Lovgrunnlag

Rutinen byggjer på privatskulelova § 3-13 om permisjon frå den pliktige grunnskuleopplæringa. Etter denne føresegna kan skulen gi ein elev permisjon dersom eleven får ei opplæring som samla sett er forsvarleg. Skulen skal ha retningslinjer om permisjon frå skulen, og avgjerd om permisjon er enkeltvedtak. Departementet er klageinstans.

Elevar som høyrer til eit anna trussamfunn enn Den norske kyrkja, har rett til permisjon dei dagane trussamfunnet har helgedag, dersom foreldre sørger for den opplæringa som må til for at eleven kan følgje med i opplæringa på skulen etter fråværet.

3. Omfang og delegasjon

- Kontaktlærer kan godkjenne permisjon/fråvær på 1 skuledag. Dette kan gjerast i IST.
- Søknadar om permisjon frå 2 til 10 skuledagar skal handsamast og avgjerast av rektor.
- Kontaktlærer skal løfte saka til rektor ved tvil, ved gjentekne søknader, ved høgt samla fråvær eller dersom det finst faglege, sosiale eller andre forhold som talar mot permisjon.

- Avslag, eller saker der det er behov for nærare forvaltningsmessig vurdering, skal handsamast av rektor.
- Søknadar utover 10 skuledagar skal ikkje handsamast som ordinær permisjon etter denne rutinen, men vurderast særskilt i tråd med gjeldande regelverk.

4. Ansvar

Rolle	Ansvar	Merknad
Føresette	Sender søknad om permisjon/fråvær i rett kanal og opplyser om tidsrom, tal skuledagar og grunn for søknaden. Har ansvar for nødvendig oppfølging av læringsarbeid under permisjonen.	For 1 dag kan søknad sendast i IST. For 2 til 10 dagar følgjer ein skulen si rutine for skriftleg søknad til rektor.
Kontaktlærer	Kan godkjenne 1 skuledag i IST etter delegasjon. Gjer pedagogisk vurdering og gir tilråding til rektor ved søknader frå 2 til 10 dagar.	Skal løfte saka til rektor ved tvil, høgt fråvær, viktige læringsaktivitetar eller særskilde behov.
Rektor	Handsamar og avgjer søknader frå 2 til 10 skuledagar. Sikrar individuell vurdering, grunngjeving, klageinformasjon og arkivering.	Avgjerd om permisjon er enkeltvedtak etter privatskolelova § 3-13.
Administrasjon	Sikrar korrekt registrering og arkivering av søknad, vurdering, svar/vedtak og fråvær.	Dokumenta skal lagrast i elevmappa etter gjeldande rutine for personvern og teieplikt.

5. Saksflyt

A. Permisjon/fråvær 1 skuledag

1. Føresette sender søknad i IST.
2. Kontaktlærer vurderer om permisjonen verkar forsvarleg ut frå eleven sin situasjon og planlagt opplæring.
3. Kontaktlærer kan godkjenne søknaden i IST når det ikkje ligg føre forhold som tilseier at saka bør vurderast av rektor.
4. Kontaktlærer løfter saka til rektor ved tvil, høgt fråvær, gjentekne søknader, viktige vurderingssituasjonar eller særskilde omsyn.
5. Godkjenninga og fråværet vert dokumentert i IST.

B. Permisjon/fråvær 2 til 10 skuledagar

1. **Søknad kjem inn:** Føresette sender skriftleg søknad med elevnamn, trinn, datoar, tal skuledagar og grunngjeving.
2. **Første kontroll:** Rektor/administrasjon kontrollerer at søknaden gjeld planlagt fråvær frå 2 til 10 skuledagar og at nødvendige opplysningar ligg føre.
3. **Pedagogisk vurdering:** Kontaktlærar vurderer faglege, sosiale og praktiske konsekvensar for eleven og gir tilråding til rektor.
4. **Heilskapleg vurdering:** Rektor vurderer søknaden individuelt opp mot privatskolelova § 3-13, barnets beste, eleven sin rett og plikt til opplæring, kontaktlærar si tilråding og skulen sine pedagogiske omsyn.
5. **Vedtak/svar:** Rektor fattar skriftleg vedtak med konklusjon, grunngjeving og informasjon om klagerett.
6. **Registrering og arkivering:** Søknad, vurdering, vedtak og fråvær vert registrert og arkivert etter skulen sine rutinar.

6. Vurderingsmoment

Vurderinga skal vere konkret og individuell. Følgjande moment skal normalt vurderast:

- om eleven får ei opplæring som samla sett er forsvarleg under og etter permisjonen
- eleven sitt samla fråvær, tidlegare permisjonar og mønster i fråværet
- eleven si faglege utvikling, meistring og behov for tilrettelegging eller særskild oppfølging
- eleven si sosiale tilknytning, trivsel og behov for kontinuitet i læringsmiljøet
- om fråværet fell saman med vurderingssituasjonar, kartleggingar, nasjonale prøver, seminar, presentasjonar, prosjektarbeid, turar eller andre sentrale læringsaktivitetar
- om føresette har realistisk plan for å følgje opp nødvendig læringsarbeid
- lengda på fråværet og om fråværet kjem rett før eller etter ferieperiodar
- grunnen til søknaden, til dømes viktige familiehendingar, religiøse høgtider, helseforhold, kultur/idrett eller andre særlege grunnar
- barnets beste og eleven sitt syn, vurdert ut frå alder og modning der dette er relevant

7. Særskild vurdering ved Montessori-aktivitetar

Ved Hildre Montessoriskule skal det i tillegg vurderast om eleven går glipp av læringsaktivitetar som er vanskelege å erstatte i etterkant:

- seminar, presentasjonar og elevstyrte framlegg
- praktisk arbeid med montessorimateriell og faglege nøkkelaktivitetar
- prosjektperiodar der eleven har ansvar eller ei rolle i fellesskapet

- turar, ekskursjonar, praktisk arbeid eller samarbeid med lokalsamfunnet
- sosiale og demokratiske prosessar i klassemiljøet, særleg på ungdomstrinnet

8. Vedtak og svar til føresette

Ved søknader frå 2 til 10 skuledagar skal skriftleg vedtak normalt innehalde:

- om søknaden er innvilga eller avslått
- periode for permisjon
- heime: privatskolelova § 3-13
- kort grunngjeving og dei viktigaste momenta i vurderinga
- vurdering av om opplæringa samla sett er forsvarleg
- eventuelle forventingar til læringsarbeid under fråværet
- informasjon om klagerett, klagefrist, klageinstans og rett til innsyn i saka sine dokument

9. Oppfølging ved innvilga permisjon

Før permisjonen

- Kontaktlærer informerer om sentrale tema, arbeid eller vurderingar som blir påverka.
- Føresette får beskjed om kva dei kan følge opp, utan at skulen lagar eit parallelt undervisningsopplegg.

Under permisjonen

- Føresette har ansvar for nødvendig oppfølging.
- Skulen har ikkje plikt til å flytte undervisning eller gjennomføre opplæringa på nytt.

Etter permisjonen

- Eleven går inn att i ordinær undervisning frå første skuledag etter permisjonen.
- Kontaktlærer vurderer om det trengst kort fagleg eller sosial oppfølging for å kome inn att i arbeidet.

10. Dokumentasjon og arkivering

- Søknad og godkjenning av 1 dag vert dokumentert i IST.
- Søknad om 2 til 10 dagar vert arkivert i elevmappa.
- Kontaktlærer si vurdering/tilråding skal arkiverast når ho har hatt betydning for avgjerda.
- Vedtak frå rektor skal arkiverast i elevmappa.
- Fråvær skal registrerast korrekt i IST/skulen sitt fråværsystem.
- Sensitive opplysningar skal handsamast etter gjeldande rutinar for personvern og tieplikt.