



Rundskriv nr 4/2013

Til:	Alle grunnskoler	Saksnr:	12/04809-24
Fra:	Utdanningsadministrasjonen	Arkivkode:	400
Saksbeh:	Olav Befring	Utsendt dato:	15.02.2013
Telefon:	23467136	Gjelder fra:	19.08.2013
		Gjelder til:	Dato
		Erstatter:	4/2009

Oslostandard for behandling av søknader om permisjon fra grunnskoleopplæringen

Det er et viktig premiss for læring at elevene er til stede i skoletiden. Skoleåret består av 190 dager, det vil si at elever og foresatte har 175 dager til ferier og annen ikke opplæringsrettet aktivitet.

Formålet med Oslostandarden er å sikre likebehandling av søknader om permisjon, og 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.

Oslostandarden er forankret i opplæringsloven § 2-1 *Rett og plikt til grunnskoleopplæring*, første, andre og femte ledd, og opplæringsloven § 2-11 *Permisjon frå den pliktige opplæringa*.

Oslostandarden skal brukes av alle grunnskoler i Oslo kommune.



Innhold

1. Målgruppe og innhold	3
2. Permisjonsbestemmelsen.....	3
2.1 Permisjon eleven har krav på	3
2.2 Permisjon eleven ikke har krav på.....	3
3. Permisjonens varighet	3
4. Vedtaket.....	3
5. Forsvarlighetsvurderingen	4
6. Oslostandard for vurdering av permisjonssøknader	4
7. Behandling av ugyldig fravær i grunnskolen.....	4
8. Saksgang ved søknad om permisjon.....	5
9. Oversendelse av klagesak til Utdanningsadministrasjonen	5
10. Informasjon til foresatte om reglene for permisjon	6

1. Målgruppe og innhold

Oslostandarden for behandling av søknader om permisjon fra opplæringen omfatter alle elever i grunnskolen i Oslo kommune.

Standarden skal ikke benyttes i forbindelse med helserelatert fravær. Når det gjelder helserelatert fravær som for eksempel legebekker eller lignende, skal skolens reglement for melding av dette følges.

2. Permisjonsbestemmelsen

Permisjonsbestemmelsen i opplæringsloven § 2-11 er delt i to ledd. Første ledd omfatter permisjoner eleven ikke har krav på, og andre ledd permisjoner eleven etter søknad har krav på.

2.1 Permisjon eleven har krav på

Uavhengig av om det er forsvarlig etter opplæringsloven § 2-11 første ledd, har medlemmer av trossamfunn utenfor Den norske kirke etter søknad, rett til permisjon på sitt trossamfunns helligdager. Det er regulert i § 2-11 andre ledd:

(...) "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 undervisning i permisjonstida, slik at eleven kan følgje med i den allmenne undervisninga etter at permisjonstida er ute." (...)

2.2 Permisjon eleven ikke har krav på

For elever som ikke er omfattet av opplæringsloven § 2-11 andre ledd, gjelder kun første ledd der det slås fast at:

(...) "Når det er forsvarleg, kan kommunen etter søknad gi den enkelte eleven permisjon i inntil to veker." (...)

Skolen skal altså gjøre en todelt vurdering. 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 kommer til at det ikke er forsvarlig å innvilge permisjon, skal søknaden avslås. Hvilke momenter som er sentrale i forsvarlighetsvurderingen, er beskrevet i avsnitt 5.

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 avsnitt 6.

3. Permisjonens varighet

Opplæringslovens bestemmelse om maksimal permisjonstid på to -2- uker (10 skoledager), er ufravikelig. Verken rektor, utdanningsadministrasjonen eller fylkesmannen kan innvilge en elev sammenhengende permisjon i mer enn to uker.

I grunnskolen i Oslo skal det *ikke* innvilges permisjon for mer enn inntil 10 skoledager pr. skoleår.

4. Vedtaket

Vedtaket om permisjon fra den lovpålagte opplæringen er et enkeltvedtak, og vedtaksfullmakten er delegert til skolens rektor eller den rektor delegerer oppgaven til.

5. Forsvarlighetsvurderingen

Innvilgelse av en søknad om permisjon forutsetter at rektor finner det forsvarlig at eleven er borte fra skolen i et kortere tidsrom (se avsnitt 3). Dette er det første rektor skal ta stilling til. Relevante momenter ved forsvarlighetsvurderingen er blant annet:

- Elevens prestasjoner på skolen
- Skolens undervisningsopplegg i permisjonstiden
- Elevens permisjonshistorikk

6. Oslostandard for vurdering av permisjonssøknader

Retningslinjene nedenfor sier noe om i hvilke situasjoner skolen *kan* innvilge permisjon, forutsatt at dette er forsvarlig, og i hvilke situasjoner skolen *ikke skal* innvilge permisjon.

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

- Statlige kartleggingsprøver
- Nasjonale prøver
- Osloprøver
- Eksamener, muntlig og skriftlig

Det skal normalt *ikke* innvilges permisjon til ferie eller andre festpregede familiebegivenheter.

Det kan innvilges permisjon til familiebegivenheter av særlig sorgpreget karakter, for eksempel dødsfall eller begravelse. Dette gjelder også på dager der det gjennomføres prøver eller forberedelse til prøver.

Det kan innvilges permisjon når eleven er tatt ut til å delta ved idrettslig eller kulturell konkurranse/stevne på nasjonalt eller internasjonalt nivå. Det skal normalt ikke gis permisjon til treningssamlinger eller lignende.

7. 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 udokumentert fravær. Skolen skal da følge gjeldene prosedyrer for udokumentert fravær, jfr. rundskriv nr. 7/2005 *Behandling av ugyldig fravær i grunnskolen i Oslo*). Etter tre dager med udokumentert fravær, og fram til elevens oppholdssted er gjort rede for, skal skolen:

- Tilskrive hjemmet om fraværet, med informasjon om straffeansvar
- Gjennomføre hjemmebesøk
- Kontakte foresattes arbeidsgiver
- Kontakte eventuelle søsken eller andre som kjenner familien
- Kontakte Utdanningsadministrasjonen for sentralt søk SATS og kontroll av adresse i folkeregisteret
- Tilskrive Skatt Øst/NAV med opplysning om at eleven har uteblitt fra opplæringen
- Ta kontakt med skolens kontaktpersoner i:
 - barneverntjenesten
 - bydelspolitiet
 - skolehelsetjenesten, v/ helsesøster
 - naboer/nærmiljø/bydel/fritidsklubb/fritidsaktiviteter

Elever som ikke er gjort rede for etter overstående prosedyre, skrives etter 14 dager ut av skolen, og plassen fristilles andre elever. Dette gjelder også dersom skolen finner det sannsynliggjort at eleven oppholder seg i utlandet.

Dersom skolen etter 14 dager ikke finner eleven eller dersom skolen finner eleven i Norge uten grunnskoleopplæring, skal saken oversendes Utdanningsadministrasjonen for vurdering av ytterligere tiltak/straffefølgelse.

Se også Utdanningsdirektoratets veileder for skoler og skoleeier - *Barn som ikke møter på skole*, jfr. brev til kommunene fra Utdanningsdirektoratet 12.7.2011.

8. Saksgang ved søknad om permisjon

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.

Maler for enkeltvedtak og svarbrev ligger som vedlegg til dette dokumentet. Malene skal legges over på skolens brevark, og må tilpasses den enkelte elevsak.

Malene som skal benyttes er:

- Innvilgelse av søknad om permisjon
- Avslag på søknad om permisjon
- Oversendelse av klage på avslag på søknad om permisjon til Utdanningsadministrasjonen

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.

Ved avslag på permisjon skal foresatte i brevs form i tillegg opplyses om klagerett og klagevilkår, jf forvaltningsloven §§ 28, 29 og 30.

Dersom foresatte klager på vedtaket, skal klagen først behandles på nytt på skolen. Ved opprettholdelse av vedtak, skal klagen oversendes til Utdanningsadministrasjonen. Kopi av oversendelsesbrevet, uten vedlegg, skal også sendes til foresatte.

9. Oversendelse av klagesak til Utdanningsadministrasjonen

I en eventuell klagesak må følgende dokumenter oversendes til Utdanningsadministrasjonen:

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

Utdanningsadministrasjonen oversender klagen til fylkesmannen (klageinstans) for endelig avgjørelse. Skolen skal ikke gjøre dette selv. Eventuell ettersendelse av dokumentasjon skal også gjøres via Utdanningsadministrasjonen.

10. Informasjon til foresatte om reglene for permisjon

Utdanningsadministrasjonen ber om at skolene informerer foresatte om gjeldende regelverk og rutiner når det gjelder permisjon fra opplæringen.

Som et ledd i informasjonsarbeidet overfor foresatte med barn i grunnskolen i Oslo, skal Oslostandard (uten vedlegg) oversettes til arabisk, engelsk, somali, tamil, tyrkisk, urdu og vietnamesisk. Både Oslostandard og oversettelsene vil bli lagt både på Utdanningsetatens hjemmeside (<http://www.utdanningsetaten.oslo.kommune.no/>), og intranett (<http://utdanningsetaten.oslo.kommune.no/>) under overskriften ”Skjema og rundskriv”

Vedlegg 3