

Lokal forskrift om permisjon i grunnskolen – Ålesund kommune

Hjemmel: Fastsettes av kommunestyret i Ålesund kommune 12. november 2026 med hjemmel i lov 9. juni 2023 nr. 30 om grunnskoleopplæringen og den videregående opplæringen (opplæringsloven) § 2-2.

§ 1 Formål og virkeområde

Forskriften gir regler for søknad om og behandling av permisjon fra skolen utenom de fastsatte ferie- og fridagene i skoleruten. Den gjelder ikke helserelatert fravær eller annet fravær som skal meldes og registreres etter kommunens ordinære rutiner for skolefravær.

Forskriften gjelder for alle de kommunale grunnskolene i Ålesund kommune, og skal bidra til forsvarlige, forutsigbare og mest mulig like vurderinger mellom skolene.

§ 2 Forsvarlighet og individuell vurdering

Permisjon skal vurderes i sammenheng med elevens øvrige fravær, herunder fraværets omfang, mønster og konsekvenser for elevens faglige og sosiale utvikling.

Hver søknad skal vurderes individuelt med grunnlag i faglig-pedagogisk kunnskap og erfaring.

I vurderingen skal skolen blant annet legge vekt på:

- lengden på permisjonen og elevens samlede fravær
- elevens faglige og sosiale situasjon
- om permisjonen vil gjøre det vanskelig for eleven å delta i planlagte vurderinger eller følge opplæringen etter fraværet
- forutsetningene for at foresatte kan følge opp nødvendig skolearbeid
- barnets beste, vurdert ut fra elevens alder og forutsetninger

Hensynene skal vurderes samlet. Lignende saker bør behandles likt, men utfallet kan bli forskjellig når elevenes situasjon er ulik.

Vurderingen av om permisjon skal innvilges, er en skjønnsmessig vurdering innenfor rammene av opplæringsloven og denne forskriften.

Innvilget permisjon avkorter elevens rett til grunnskoleopplæring tilsvarende permisjonens varighet.

§ 3 Faste prøver og vurderingssituasjoner

Det skal som hovedregel ikke innvilges permisjon når fraværet vil hindre eleven i å delta i:

- obligatoriske kartleggingsprøver

- nasjonale prøver
- eksamener og tentamener, skriftlige og muntlige, inkludert forberedelsestid

For obligatoriske kartleggingsprøver og nasjonale prøver, kan skolen likevel innvilge permisjon dersom prøven kan gjennomføres forsvarlig på et annet tidspunkt innenfor den fastsatte prøveperioden. Det skal ikke gis permisjon dersom nødvendig tilpasning ikke er mulig.

§ 4 Øvre grense for permisjon per skoleår

Den lokale hovedregelen er at en elev ikke kan få permisjon i mer enn 10 skoledager per skoleår. Opplæringsloven fastsetter ikke en bestemt grense for hvor lenge eller hvor ofte permisjon kan gis. Grensen i denne forskriften må derfor praktiseres sammen med kravet om en individuell forsvarlighetsvurdering etter § 2 i forskriften. Alle innvilgede permisjonsdager etter forskriften regnes med, også når dagene er fordelt på flere søknader.

Når den øvre grensen er nådd, skal videre fravær registreres og følges opp etter de ordinære reglene og rutineene for fravær. Det kan ikke innvilges flere permisjonsdager etter denne forskriften.

Grensen på 10 permisjonsdager per skoleår i § 4 må ikke forveksles med terskelen på mer enn 10 fraværsdager per halvår i prosedyren. Den første regulerer permisjon. Den andre er et administrativt styringspunkt for vurdering og oppfølging av samlet fravær.

§ 5 Permisjon i 1–3 dager per skoleår

Søknad om permisjon i inntil tre sammenhengende skoledager skal innvilges dersom vilkårene i §§ 2–4 i forskriften er oppfylt.

Kontaktlærer behandler slike søknader etter delegert myndighet. Dersom saken er tvilsom, prinsipiell eller kan føre til at eleven passerer den øvre grensen i § 4, skal saken legges frem for rektor.

§ 6 Permisjon i 4–10 dager per skoleår

Søknad om permisjon i 4–10 dager skal innvilges dersom vilkårene i §§ 2–4 i forskriften er oppfylt og tungtveiende grunner taler for det.

Tungtveiende grunner kan for eksempel være:

- særlige arrangementer eller markeringer knyttet til politisk arbeid eller organisasjonsarbeid
- store eller særlig viktige familiesamlinger og markeringer
- deltakelse i idrettslig eller kulturell konkurranse, stevne eller treningssamling på regionalt, nasjonalt eller internasjonalt nivå

Rene ferie- og fritidsreiser er som hovedregel ikke en tungtveiende grunn. Det skal likevel alltid gjøres en konkret vurdering etter § 2 i forskriften.

Et vilkår for permisjon i 4–10 dager er at de foresatte tar ansvar for oppfølging av nødvendige arbeidsplaner, fagplaner og lekser i samråd med kontaktlærer.

§ 7 Permisjon ved religiøse helligdager

En elev som tilhører et annet trossamfunn enn Den norske kirke, har rett til permisjon fra skolen på de dagene trossamfunnet har helligdag, dersom foreldrene sørger for den opplæringen som er nødvendig for at eleven skal kunne følge med i opplæringen på skolen etter fraværet.

§ 8 Søknad og saksbehandling

Søknad om permisjon skal sendes gjennom den digitale løsningen kommunen til enhver tid har fastsatt, normalt senest fire uker før permisjonen skal starte. Dersom den digitale løsningen ikke er tilgjengelig, kan skolen anviser en alternativ søknadsmåte.

Søknad om permisjon i inntil 3 sammenhengende skoledager behandles av kontaktlærer dersom myndigheten er delegert i samsvar med kommunens delegeringsreglement. Rektor behandler søknader om permisjon i 4–10 skoledager og saker som er tvilsomme eller prinsipielle.

Før vedtak treffes, skal skolen ha oversikt over elevens samlede fravær og tidligere innvilgede permisjoner i skoleåret.

Innvilget permisjon skal registreres i kommunens fraværssystem. Den som treffer vedtaket, skal sørge for at kontaktlærer får nødvendig informasjon om vedtaket.

Dersom elevens samlede fravær gir grunn til bekymring, skal skolen følge opp fraværet etter kommunens prosedyre for skolefravær, uavhengig av om deler av fraværet er dokumentert eller innvilget permisjon.

Vedtak om permisjon er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Ved avslag skal begrunnelsen vise hvilke hensyn som er vurdert, og det skal opplyses om klagerett, klagefrist og klageinstans.

Dersom eleven er borte etter at søknaden er avslått, skal fraværet registreres og følges opp etter gjeldende rutiner. Foresatte skal informeres om dette i avslaget.

Skoleeier skal sørge for felles veiledning, vedtaksmaler og prosedyrer som støtter mest mulig lik praksis mellom skolene.

Nærmere rutiner for bruk av IST Home, kommunens søknadsportal, IST, IST Dokumentflyt og WebSak+ fastsettes i kommunens prosedyrer. Systemnavn og detaljerte arbeidsflyter reguleres ikke i forskriften.

§ 9 Ikrafttredelse

Forskriften trer i kraft fra 01.01.2027. Fra samme dato oppheves forskrift om permisjon fra skolen, gjeldende fra 1. august 2024.