

Arendal kommune



# Veileder vedr. skolefri

For elever i kommunale grunnskoler

Vedtatt av Arendal Bystyre 24. april 2014 PS 59/14

2014

## VEILEDER FOR SKOLEFRI

### GJELDER ELEVER I KOMMUNALE GRUNNSKOLER I ARENDAL

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

Hovedansvaret for barns oppdragelse og undervisning ligger hos foreldre/foresatte. Barn og ungdom har rett og plikt til å gå i grunnskolen, dersom de ikke på annen måte får tilsvarende undervisning. Når en elev er innvilget skolefri, plikter således foreldre/foresatte å sørge for at eleven får den nødvendige undervisningen i permisjonstiden. Det kan ikke forventes at eleven senere vil få ekstra undervisning av grunner som måtte komme av fraværet. Dette gjelder også for spesialundervisning etter §5-1 i opplæringsloven.

Denne standarden skal brukes av alle de kommunale grunnskolene i Arendal. Formålet med en felles standard i Arendal er å sikre likebehandling av søknader om permisjoner, og å redusere omfanget av fravær.

Skoler som praktiserer "Fleksiferie" har egne prosedyrer for søknad om ferie som gjøres kjent for brukerne.

Denne standarden er forankret i opplæringsloven §2-1 *Rett og plikt til grunnskoleopplæring* første, andre og femte ledd:

#### **§ 2-1. Rett og plikt til grunnskoleopplæring**

*Barn og unge har plikt til grunnskoleopplæring, og rett til ein offentlig grunnskoleopplæring i samsvar med denne lova og tilhøyrande forskrifter. Plikten kan ivaretaast gjennom offentlig grunnskoleopplæring eller gjennom anna, tilsvarende opplæring.*

*Retten til grunnskoleopplæring gjeld når det er sannsynleg at barnet skal vere i Noreg i meir enn tre månader. Plikta til grunnskoleopplæring byrjar når opphaldet har vart i tre månader. Departementet kan i særlege tilfelle frita elevar frå denne plikta.*

*Grunnskoleopplæringa skal til vanleg ta til det kalenderåret barnet fyller 6 år. Dersom det etter sakkunnig vurdering er tvil om barnet er komme tilstrekkeleg langt i utviklinga si til å starte i skolen, har barnet rett til å utsetje skolestarten eitt år dersom foreldra krev det. Etter sakkunnig vurdering og med skriftleg samtykke frå foreldra kan kommunen i særlege tilfelle vedta å utsetje skolestarten eitt år. Dersom foreldra søker om det eller samtykkjer, kan kommunen etter sakkunnig vurdering la eit barn ta til på skolen eitt år før når det innan 1. april har fylt 5 år.*

*Retten og plikta til opplæring varer til eleven har fullført det tiande skoleåret. Etter sakkunnig vurdering og med skriftleg samtykke frå foreldra kan kommunen heilt eller delvis vedta å frita ein elev for opplæringsplikta dersom omsynet til eleven tilseier det.*

*Dersom ein elev utan å ha rett til det har fråvære frå den pliktige opplæringa, kan foreldra eller andre som har omsorg for eleven, straffast med bøter dersom fråværet kjem av at dei har handla forsettleg eller aktlaust. Offentleg påtale blir ikkje reist utan når kommunen set fram krav om slik påtale.*

Om permisjoner fra undervisningen sier opplæringsloven §2-11 *Permisjon frå den pliktige opplæringa*:

**§ 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.*

**1. Målgruppe og innhold**

Arendalsstandarden for behandling av søknader om permisjon fra opplæringen omfatter alle elever i de kommunale grunnskolene i Arendal.

Standarden skal ikke benyttes i forbindelse med helserelatert fravær. Når det gjelder helserelatert fravær som for eksempel legebeseøk, behandlinger 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 "Permisjon frå den pliktige opplæringa" 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." (...)*

Foresatte har plikt til å gi nødvendig undervisning i permisjonstiden.

**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 punkt 5 nedenfor.

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 den ikke kan innvilge permisjon, skal søknaden avslås. Retningslinjene for dette er beskrevet i avsnitt 6 nedenfor.

### **3. Permisjonens varighet**

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

### **4. Vedtaket**

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

Kontaktlærer har anledning til å gi elever fri i en skoledag. Slik søknad skrives i meldingsboka. Hvis elever skal ha fri lenger enn én skoledag, må det skrives en søknad til rektor (se søknadsskjema nedenfor.)

### **5. Forsvarlighetsvurdering**

Innvilgelse av en søknad om permisjon forutsetter at rektor finner det forsvarlig at eleven er borte fra skolen i et kortere tidsrom (se punkt 3).

Om permisjon er forsvarlig eller ikke må avgjøres ut fra hensynet til elevens opplæring. Det må vurderes om eleven totalt sett får en forsvarlig grunnskoleopplæring, selv om søknaden om permisjon innvilges. I denne vurderingen er det relevant å legge vekt på om eleven får opplæring i permisjonstiden. Hvilke krav som skal stilles til nødvendig opplæring i permisjonstiden, må vurderes ut fra hva som er nødvendig i det enkelte tilfelle.

Relevante momenter ved forsvarlighetsvurderingen er blant annet:

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

Mens det for noen elever ikke er forsvarlig å gi permisjon, kan enkelte elever ha flere permisjoner i løpet av et skoleår og likevel få en forsvarlig opplæring. Den opplæringen eleven mister i forbindelse med permisjon, har eleven ikke rett til å få erstattet senere. Dette gjelder også spesialundervisning.

Hver søknad skal behandles individuelt.

### **6. Arendalsstandard 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 normalt ikke skal innvilge permisjon.

Det skal i de kommunale grunnskolene i Arendal normalt ikke innvilges permisjon i perioder med forberedelse til, og gjennomføring av:

- Statlige kartleggingsprøver
- Nasjonale prøver
- Eksamen, muntlig og skriftlig
- Heldagsprøver
- Andre større vurderingssituasjoner (eks. større presentasjoner og framlegginger)

Til det siste kulepunktet ovenfor vises til forskrift til opplæringsloven § 3-3, 3.ledd:  
”...Eleven skal møte til og delta aktivt i opplæringa slik at læraren får grunnlag til å vurdere eleven sin kompetanse i faget. Stort fravær, manglande deltaking i planlagde vurderingssituasjonar eller særlege grunnar kan føre til at grunnlaget for halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter manglar.”

Det bør heller ikke innvilges permisjon i den første uken av skoleåret.  
Blant annet blir viktig informasjon gitt disse første skoledagene.

Der det er varslet vurderingssituasjoner (prøver, heldagsprøver, eksamen og lignende), er skolen restriktiv i forhold til å gi permisjoner.

Det vil normalt ikke innvilges permisjon til ferie. Det kan gis permisjon ved store familiebegivenheter, alvorlig sykdom, dødsfall eller begravelser i nærmeste familie. Det kan også være helsemessige eller velferdsmessige forhold i familien som medfører at skolen bør innvilge en permisjonssøknad.

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

Skolekorps og foreninger av ulike slag bør ikke arrangere felles turer eller samlinger i den ordinære skoletiden.

Søknader om fri til å delta i arbeid der eleven er oppnevnt til politiske verv som for eksempel Ungdommens Bystyre eller tilsvarende, skal i så stor utstrekning som mulig møtes positivt.

## **7. Saksgang ved søknad om permisjon**

Alle søknader om permisjon skal sendes til, og besvares av den enkelte skole. Søknad om permisjon skal være skolen i hende i god tid før permisjonsperioden.

Vanlig saksbehandlingsregler etter Forvaltningsloven gjelder.

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 tillegg opplyses om klagerett og klagevilkår, jf forvaltningsloven §§ 28, 29 og 30. Klageinstans er Fylkesmannen i Aust-Agder.

En klage skal alltid først behandles på nytt på skolen. Dersom skolen ved fornyet behandling opprettholder vedtak, skal den oversendes til kommuneadministrasjonen. Kopi av oversendelsesbrevet, uten vedlegg, skal også sendes til foresatte.

Administrasjonen sender saken videre til Fylkesmannens utdanningsavdeling.

Alle dokumenter i forbindelse med fri skal arkiveres i elevens digitale mappe.

## **8. Oversendelse av klagesak til kommuneadministrasjonen**

I en eventuell klagesak må følgende dokumenter oversendes til kommuneadministrasjonen:

- Rektors oversendelsesbrev
- Foresattes søknad
- Rektors begrunnede enkeltvedtak

- Foresattes klage
- Eventuell dokumentasjon

Kommuneadministrasjonen oversender klagen til fylkesmannen (klageinstans) for endelig avgjørelse. Skolen skal ikke gjøre dette selv.

### **9. Informasjon til foresatte om reglene for permisjon**

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

På siste side følger en mal for søknad om fri som skolene kan benytte.

### **10. Behandling av udokumentert fravær i grunnskolen**

Dersom elever er borte fra opplæringen i lengre tid enn det som er innvilget permisjon for, eller er/blir blir borte uten innvilget permisjon, er dette å anse som udokumentert fravær. Det første skolen må gjøre er å ringe hjem til foresatte. Hvis dette ikke fører fram, se eget punkt 11 nedenfor om udokumentert fravær.

### **11. Om udokumentert fravær**

Hva er udokumentert fravær?

Følgende er å anse som udokumentert fravær:

- Fravær av lengre varighet enn det skolen har innvilget permisjon for. Opplæringslovens bestemmelse om permisjon inntil 2 uker (10 skoledager) er ufravikelig.
- Fravær som ikke begrunnes av foresatte

Kortvarig udokumentert fravær

Ved kortvarig udokumentert fravær, for eksempel enkelttimer og/eller –dager, er det skolens kjennskapen til eleven som skal legges til grunn for saksbehandlingen. Følgende rutiner skal likevel følges:

- Skolen skal informere foresatte når skolen registrerer at elever har kortvarig udokumentert fravær.
- Eventuelle sanksjoner overfor elevene kan iverksettes i tråd med gjeldende ordensreglement.
- For elever på ungdomstrinnet skal elevene orienteres om at det kan bli aktuelt å sette ned ordenskarakteren hvis dette er aktuelt, jfr. forskrift til Opplæringsloven § 3-9.

Alle tiltak, henvendelser og resultater i en sak om udokumentert fravær skal dokumenteres med kopier av brev, møtereferater, notater og annet. Dokumentasjonen oppbevares i elevens digitale mappe.

1. Ved elevfravær uten grunn utover 3 dager, må skolen kontakte hjemmet/foresatte. Dersom det oppnås kontakt med foresatte og fraværet kan begrunnes og er greit, avsluttes saken. Foreldre må dokumentere barnets fravær.
2. Dersom det i første omgang ikke oppnås kontakt med foresatte/hjemmet, må skolen arbeide videre med sikte på en oppklaring. Som ledd i dette arbeidet kan skolen gjøre følgende:
  - Skriftlig henvendelse der det bes om informasjon om hvorfor barnet ikke er på skolen. I samme brevet bør det informeres om opplæringsplikten og straffeansvar.
  - Gjennomføre hjemmebesøk (dokumenteres)
  - Kontakte kommuneadministrasjon for kontroll av adresse i Folkeregisteret
  - Andre kontaktmuligheter:
    - Skolehelsetjenesten v/helsesøster
    - Barnevernkontakt for skolen
    - Barnehage eller andre skoler
    - Foresattes arbeidsgiver
    - Kontaktperson for politiet
    - Ligningskontor, folkeregisteret, for kontroll av adresse
    - NAV lokal trygd for kontroll av adresse

Oversikten over mulige tiltak er ikke uttømmende. Det er heller ikke nødvendig å gjennomføre alle punktene dersom en tidlig i prosessen får avklart hvor eleven befinner seg, samt årsaken til fraværet.

Tiltakene bør være gjennomført i løpet 14 dager.

3. Blir barnets oppholdssted funnet, skal skolen iverksette følgende tiltak:
  - Dersom barnet fortsatt bor i kommunen, men fremdeles ikke mottar opplæring:
    - a. Sende brev med informasjon om opplæringsplikt og straffeansvar ved unndragelse
    - b. Dersom tiltaket under pkt. 1 ikke fører fram, sendes melding til barnevernet
    - c. Dersom heller ikke tiltaket under pkt 2 fører frem, sendes saken til rådmannen som vurderer grunnlaget for politianmeldelse etter oppl. § 2-1, 5. ledd. Dersom rådmannen mener det er grunnlag for anmeldelse, anmeldes forholdet
  - Dersom barnet er flyttet til en annen kommune:
    - Sende flyttemelding til den nye bostedskommunen
    - Foreldre skal bekrefte flytting skriftlig
  - Dersom barnet oppholder seg i utlandet:
    - Sende melding til NAV lokal trygd
    - Foreldre skal bekrefte flytting skriftlig
4. Blir ikke barnets oppholdssted funnet, iverksettes følgende tiltak:
  - Rektor sender bekymringsmelding til barnevernet med beskrivelse av hvilke tiltak skolen har gjennomført, samt resultatet av disse.
  - Saken oversendes rådmannen som vurderer grunnlaget for anmeldelse etter oppl. § 2-1, 5. ledd. Dersom rådmannen mener det er grunnlag for anmeldelse, anmeldes forholdet

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.

Se også Utdanningsdirektoratets veileder for skoler og skoleeier – *Barn som ikke møter på skolen*, jmf brev til kommunene fra Utdanningsdirektoratet 12.7.2011.

### Krav til dokumentasjon ved politianmeldelse:

Ved en anmeldelse av foresatte for brudd på opplæringslovens § 2-1 må det fra skole/rådmann dokumenteres hvilke tiltak skolene har gjennomført. Det vises til ovennevnte prosedyre.

Spesielt bes skolene være påpasselige med følgende:

- Informere om lovhemmel og straffeansvar når foresatte tilskrives
- Alle tiltak/oppfølging dokumenteres skriftlig. Dokumentasjon oppbevares i den digitale elevmappen
- Denne veileders prosedyre følges
- Ved hjemmebesøk, telefonsamtaler og annen kontakt, eller forsøk på kontakt skal det i beskrivelsen blant annet gjøres rede for:
  - hvem som har tatt kontakt (rektor, sosiallærer, kontaktlærer....)
  - hvem som ble kontaktet (mor, far....)
  - når (dato, helst klokkeslett)
  - resultatet av hver kontakt eller forsøk på kontakt, hvilke opplysninger som har fremkommet
- Når prosedyren er gjennomført og rektor eventuelt sender saken over til rådmannen for vurdering av politianmeldelse, må alle de ovennevnte opplysninger beskrives i saksfremstillingen. Kopier av brev og dokumenter vedlegges.

Skolene skal sende enkeltsaker av denne karakter fortløpende til rådmannen.

### Utmelding av skolen

Når et udokumentert fravær har vart i to uker, skrives eleven ut av skolen. Dersom eleven ikke er sporet opp eller gjort rede for, må skolen likevel fortsette sin undersøkelse som beskrevet i prosedyren. Skolens ansvar for å bidra til å finne fram til eleven stopper ikke ved utmelding av skolen. Eleven skal meldes ut av skolen også i de tilfeller hvor skolen har grunn til å tro at eleven kommer tilbake.

### Melding til andre instanser

Dersom skolen ikke oppnår kontakt med en elev på oppgitt adresse, og/eller antar at eleven er ute av landet, skal skolen skriftlig underrette Folkeregisteret om at eleven ikke har møtt på skolen, og at eleven ikke er å finne på oppgitt adresse, eventuelt antas å være ute av landet. Videre sendes melding til NAV lokal trygd, slik det fremgår av prosedyren ovenfor (forvaltningsloven § 13b nr 5).

Dersom skolen har grunn til å tro at eleven vil søke plass ved skolen igjen, anbefaler vi at skolene ikke sender melding til Folkeregisteret.

### Nærmere om meldeplikten til NAV

I brev av 16.2.2007 fra Arbeids- og velferdsdirektoratet fikk skoler meldeplikt til NAV.



Folketrygdloven § 21-4 ble endret med virkning fra 22. desember 2006, slik at skolene fikk meldeplikt til NAV LOKAL TRYGD når elever har fravær som kan skyldes utenlandsopphold.

Folketrygdloven § 21-4 tredje ledd lyder:

*”Arbeids- og velferdsetaten kan pålegge helseinstitusjoner, fengsler og boformer for heldøgns omsorg og pleie å gi rutinemessige meldinger om innskriving og utskrivning av klienter. Skoler kan pålegges å gi rutinemessige meldinger når elever har fravær som kan skyldes utenlandsopphold.”*

Skolene må melde fra til NAV når de får kjennskap til utenlandsopphold. Dette gjelder ikke ved kortere ferieopphold i utlandet (3-4 uker). Det er ikke skolenes ansvar å ha oversikt over hvor elevene befinner seg i lovlige ferier. Det vil være når elever har fravær utenom de ordinære feriene, og eventuelt i tilknytning til ordinære ferier at skolen skal melde fra til NAV.

Meldingen til NAV LOKAL TRYGD må være skriftlig og inneholde barnets navn og fødselsnummer. Det må videre fremgå fra hvilket tidspunkt barnet har vært borte fra skolen. Det må sendes skriftlig melding for hvert barn, slik at meldingen kan inngå som et dokument i saken.

## SØKNAD OM PERMISJON FRA PLIKTIG OPPLÆRING I SKOLEN

Til rektor ved \_\_\_\_\_ skole

Undertegnede søker permisjon for mitt/mine barn:

- Elevens navn: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_
- Elevens navn: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_
- Elevens navn: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Fraværet gjelder for følgende tidsrom:

- Fra og med dato: \_\_\_\_\_
- Til og med dato: \_\_\_\_\_
- Sum antall skoledager (maks 10 skoledager): \_\_\_\_\_

Formålet med permisjonen:

.....  
.....

En forutsetning for innvilging av permisjon er at eleven får opplæring i permisjonstiden.

Beskriv planlagt opplæring i permisjonstiden: (hva opplæringen består i, hvilket omfang opplæringen vil bli gitt og hvem som skal stå for opplæringen):

.....  
.....  
.....

Sted og dato: .....

Sted og dato:.....

\_\_\_\_\_  
Foresattes navn

Telefon: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Foresattes navn

Telefon: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_