

Rutiner for å søke permisjon og dokumentasjon av fravær ved permisjon:

- a) De foresatte kan søke permisjon fra undervisningen på vegne av sine barn. Permisjon på 1-3 dager søkes det om til klasselærer i meldingsbok eller E-post. Meldingsboka eller E-post fungerer da som dokumentasjon på gyldig fravær når klasselærer har signert.
- b) Permisjon i 4-10 dager må søkes på eget skjema og stilles til forvaltningen. Det gis ikke sammenhengende permisjon ut over 10 skoledager (to uker). Det skriftlige svaret fra daglig leder er gyldig dokumentasjon hvis det søkes avkortning av fravær på vitnemål for ungdomsskoleelever.

§ 3-13. *Permisjon frå den pliktige grunnskoleopplæringa. Når det er forsvarleg, kan skolen gi den enkelte eleven i grunnskolen permisjon i inntil to veker. Ved avgjerd etter føresegna gjeld forvaltningsloven. Avgjerd om permisjon er enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven § 2. Departementet er klageinstans. (privatskoleloven)*

- c) Dersom foresatte tar elever ut av skolen ut over 10 skoledager, vil eleven bli skrevet ut av skolen. Foresatte overtar det formelle ansvaret for elevens opplæring i perioden og må selv melde eleven inn på skolen igjen ved tilbakekomst.
- d) **Klageadgang**
Når daglig leder og pedagogiskleder tar stilling til en søknad om permisjon, er dette et enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Det betyr bl.a. at søker kan klage på vedtaket. Vedtaket skal derfor inneholde informasjon om klageadgang og klagefrist. Styret eller fylkesmannen er klageinstans for klage på vedtak etter opplæringsloven.
Partene har som hovedregel rett til innsyn i sakens dokumenter, jfr. forvaltningsloven §§ 18-18d, jf. § 19.