

SØKNAD OM ELEVPERMISJON.

Jf. privatskolelova § 3-13 og
Kilebygda Montessoriskoles skoleregler

Kilebygda Montessoriskole
Jensejordet Nord 9
3739 Skien
Tel. 406 18 059
Org.nr: 994 833 499



Vi søker med dette permisjon for:

ELEV: Etternavn	Fornavn	Fødselsdato					
Trinn	Søker permisjon for tidsrommet						
	Fra og med	til og med					

Begrunnelse for permisjon, jf. Skoleregler punkt 7.2:**7.2 Permisjoner**

Privatskoleloven § 3-13 gir følgende føringer for permisjoner: «Skolen kan gi en elev permisjon fra skolen dersom eleven får en opplæring som samlet sett er forsvarlig. Skolen skal ha retningslinjer om permisjon fra skolen».

Skolen har følgende retningslinjer om permisjon:

- Permisjon fra opplæringen er ingen rettighet og skolen har ikke plikt til å gi permisjon.
- Dersom foresatte ønsker å søke om permisjon fra undervisningen, må søknaden være begrunnet. Etter en forsvarlighetsvurdering kan skolen velge å innvilge permisjon.
- Det innvilges generelt ikke permisjon utover 10 skoledager hvert skoleår.
- Det vil normalt ikke gis permisjon til ferier eller fritidsformål.
- Innvilgelse av en søknad om permisjon forutsetter at kontaktlærer i samråd med daglig leder finner det forsvarlig at eleven er borte fra skolen i et kortere tidsrom. Det skal gjøres en individuell vurdering av eleven det søkes permisjon for. Denne vurderingen skal bl. a legge vekt på:
 - elevens læringsutbytte og behovet for tilrettelegging og oppfølging
 - skolens undervisningsopplegg/hvilken undervisning som gis i perioden
 - avvikling av statlige kartleggingsprøver, nasjonale prøver, andre prøver og/eller eksamener, eller i forberedelsesperioden til disse
 - elevens permisjonshistorikk og fravær for øvrig
 - at elever med tidligere udokumentert fravær kun unntaksvis gis permisjon fra undervisningen.
- Eleven vil ikke få utarbeidet et eget undervisningsopplegg i permisjonstiden. Foresatte har ansvar for opplæringen, dersom eleven innvilges permisjon.
- Søknad om permisjon inntil 1 dag kan gis av kontaktlærer eller daglig leder og det søkes via Transponder meldingsbok.
- Søknad om permisjon utover 1 dag gjøres på eget skjema som fås ved henvendelse til skolen. Søknaden skal leveres på skolen i god tid. Hvis mulig, minst fire uker før permisjonstiden er søkt startet. Daglig leder behandler søknaden basert på individuell vurdering.
- Avgjørelsen om permisjon er et enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven §2. Departementet er klageinstans.

Begrunnelse:

Opplæringstiltak i forbindelse med permisjon:

Jeg/vi er kjent med at vi selv har ansvar for opplæringa for _____ i permisjonstida og at innvilget permisjon avkorter retten til grunnskoleopplæring for tilsvarende tidsrom.

Dato _____ foresattes underskrift _____