

Permisjonsreglement for elever på Hesnes Montessoriskole

1. Innledning

Hesnes Montessoriskole ønsker å tilby et trygt og inkluderende læringsmiljø som legger til rette for elevenes faglige og sosiale utvikling. For å sikre dette, har vi etablert et permisjonsreglement som beskriver formålet med permisjoner, kriteriene for innvilgelse og foreldrenes ansvar under elevers permisjon fra undervisningen.

2. Formål

Formålet med permisjonsreglementet er å:

- Sikre en strukturert behandling av permisjonssøknader som ivaretar elevenes faglige og sosiale utvikling.
- Tilrettelegge for god kommunikasjon mellom skole og foresatte, slik at permisjoner håndteres på en konsekvent og hensiktsmessig måte.
- Bidra til at elever som innvilges permisjon, kan følge undervisningen i størst mulig grad.

3. Regler

3.1 Søknadsprosess

Alle søknader om permisjon skal sendes via skolens elektroniske skjema, som er tilgjengelig på skolens hjemmeside. Søknadene må sendes inn minst to uker før ønsket permisjonsstart, dersom mulig.

Permisjon for inntil én dag kan innvilges av klassens kontaktlærer, mens permisjoner for lengre perioder, opptil to uker, må godkjennes av rektor.

Permisjoner utover to uker vil som hovedregel kun innvilges under særlige omstendigheter og krever særskilt vurdering av skolens ledelse.

3.2 Ansvar for opplæring under permisjon

Foreldrene er ansvarlige for elevens opplæring i permisjonstiden.

Etter avtale med kontaktlærer kan skolen bistå med nødvendig materiell, arbeidsplaner eller oppgaver som gjør det mulig for eleven å opprettholde faglig progresjon.

Ved permisjon under vurderingssituasjoner må foresatte kontakte faglærer i forkant for å avtale eventuell alternativ vurdering.

3.3 Hensyn til læring og fraværshåndtering

Permisjon vurderes med tanke på elevens faglige status, fraværshistorikk og mulige konsekvenser for læringsutbyttet.

Fravær under innvilget permisjon registreres som gyldig fravær, men vil fortsatt telle med i elevens totale fravær.

Gjentatte permisjoner som kan svekke faglig progresjon vil kunne medføre innkalling til samtale med foresatte for en samlet vurdering av elevens læring og fremgang.

3.4 Avslag på permisjon

Skolen kan avslå permisjon dersom fraværet vurderes å ha en negativ effekt på elevens læring.

Ved avslag vil foresatte motta en skriftlig begrunnelse og eventuelle anbefalinger for videre planlegging.

3.5 Permisjon for spesielle aktiviteter

Deltakelse i aktiviteter med relevans for elevens faglige eller sosiale utvikling, som idrettsarrangementer, konkurranser eller kulturelle aktiviteter, vurderes positivt dersom det ikke påvirker kritiske perioder i læringsprosessen.

Eleven kan i slike tilfeller få tilbud om ekstra oppfølging i etterkant av permisjonen, etter avtale med lærer.



4. Ansvarsfordeling

4.1 Skolens ansvar

Skolen skal behandle permisjonssøknader i henhold til retningslinjene og gi svar innen rimelig tid. Ved behov kan skolen tilrettelegge for at elever får oppgaver tilpasset permisjonstiden. Skolen har ansvar for å føre fravær og informere foresatte om eventuelle konsekvenser for elevens faglige progresjon.

4.2 Foresattes ansvar

Foresatte er ansvarlige for å søke permisjon i god tid via skolens elektroniske skjema. Det er foresattes ansvar å sikre at eleven følger undervisningsplanen eller alternative oppgaver avtalt med skolen under permisjonen.

5. Ikrafttredelse og revisjon av reglementet

Dette permisjonsreglementet gjelder fra 27.05.2025 og vil gjennomgås årlig, eller ved behov, for å sikre at det reflekterer skolens, elevenes og foresattes interesser på en balansert måte.

