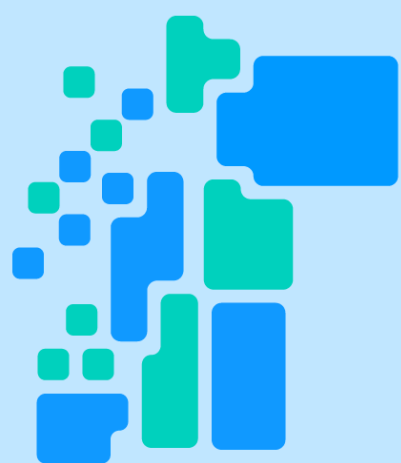




Digitale Helgeland

Implementeringsguide for å ta i bruk felles
tjenesten søknad om elevpermisjon

Kort om tjenesten

Dette er en digital søknad for foresatte som ønsker å søke permisjon fra skolen for barnet sitt. Tjenesten gjelder når barnet skal være borte fra skolen mer enn én dag, og brukes av foresatte i kommuner som er med i Digitale Helgeland.

Hvorfor må man søke?

- Grunnskolen er obligatorisk – eleven har møteplikt
- Skolen må vurdere om det er forsvarlig å gi permisjon
- Du kan få innvilget inntil 10 skoledager per skoleår
- Kortere fravær (én dag eller mindre) meldes direkte til kontaktlærer

• Lenke til tjenesten?

- <https://dihe.apps.altinn.no/dihe/soknad-elevpermisjon/>

Hvordan fungerer tjenesten?

- Innbygger med barn logger seg inn på tjenesten via ID porten
- Tjenesten henter automatisk ut navn, adresse til den som logger inn og navn og fødselsnummer til alle barn på samme folkeregistrerte adresse
- Velg hvilke(t) barn søknaden gjelder for og hvilken skole barnet går på
- Fyll inn datoer for permisjon samt en begrunnelse
- Skoler tilhørende kommunen du søker i hentes automatisk fra UDIR
- Data sendes automatisk over til sak-arkiv systemet Elements for videre behandling

Obligatoriske felter er markert med *

Denne søknaden brukes ved permisjon som går over en dag. Hvis du har barn som går på skoler i forskjellige kommuner må du sende inn separate søknader til hver kommune.

Informasjon om deg som er foresatt

Navn

Navn

RAFAELSEN HILDE T LAUVSET

Gateadresse

NORDØYVEIEN

Postnr

8909

Poststed

BRØNNØYSUND

Hvilken kommune tilhører eleven?

Velg kommune *

Velg kommune

Brønnøy

Hvilke(t) barn søker du permisjon for?

Under er en liste over dine barn som er registrert på deg som foresatt:

Elevens navn *



AKSEL GIERTIN RAFAELSEN



HELGA RAFAELSEN

Permisjonens varighet?

Fra dato *

20.11.2025



Til dato *

DD.MM.YYYY



Begrunnelse for permisjon

Begrunnelse for permisjon *

Gå videre

Hvordan foregår saksbehandlingen?

- I de kommunene som har elevmappene i Elements så havner søknaden direkte i Elevmappen
- Har man ikke elevmappene i Elements kan mottak settes opp slik kommunen ønsker det
- Rektor eller ansvarlig saksbehandler på skolen må behandle søknaden i henhold til interne saksbehandlingsprosesser

Hva må kommunen gjøre for å kunne ta tjenesten i bruk?

- Appen må oppdateres med kommunen sitt navn, slik at navnet på kommunen kommer frem som valg i rullegardin
- Få på plass interne rutiner på hvordan saksbehandling av elevpermisjon skal foregå etter at tjenesten er tatt i bruk
- Konfigurer mottak av data fra tjenesten i Elements skjemaadministrator
- Hente *Vedlegg til samarbeidsavtale – behandlingsformål for søknad om elevpermisjon* på Digitale Helgeland sin nettside
- Test at tjenesten fungerer som forventet ved å sende inn en «tullesøknad» som du sletter etter test, husk å sjekk at rullegardin over skolene i din kommune er riktig
- Legg ut lenke til den nye tjenesten på kommunen sin nettside
<https://dihe.apps.altinn.no/dihe/soknad-elevpermisjon/>

Konfigurering i Elements skjemaadministrator – skjema

Form id: SoknadElevpermisjon

   Avbryt  Lagre

SKJEMA	SAK	JOURNALPOST
Form id * SoknadElevpermisjon	Skjema tittel Søknad om elevpermisjon	Skjema type Xml2ephorte
Svartekst på e-post		
B <i>I</i> <u>U</u>    H1 H2 H3 H4 H5 H6 		

Form id: SoknadElevpermisjon

- Form id må skrives inn helt lik som vist, hvis ikke vil ikke mottak fungere
- Tittel på skjema kan kommunen bestemme selv
- Skjematype må være Xml2ephorte

Konfigurering i Elements skjemaadministrator – sak

Form id: SoknadElevpermisjon



 Avbryt

 Lagr

SKJEMA

SAK

JOURNALPOST

☐ Legg til avsender som sakspart

☒ Ny sak

☐ Eksisterende sak

Sakstittel *

Elevmappe - @{BarnetsNavn}@

Status *

<-->

(B) Under behandling

Arkivdel *

(ELEV) Elevarkiv

Mappetype

▼

(ELEV) Elevmappe

Tilgangskode

E - Elev

Lovhjemmel *

▼

Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd

Tilgangsgruppe

Journalenhet *

▼

(SP) Sentralt postmottak

☐ Bruk flettekoder for administrativ enhet

Administrativ enhet

▼

Saksbehandler

▼

☒ Søk først etter eksisterende sak basert på kriteria

Klassering rekkefølge *

1

▼

☒ Søk av arkivdel

☒ Søk av mappetype

Klassering

Rekkefølge

1

Ordningsprinsipp *

FNRE - Fødselsnummer elev

Verdi

▼

Egendefinert verdi id *

{ElevFodselsnummer}

Egendefinert verdi beskrivelse *

<-->

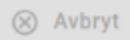
{BarnetsNavn}

<-->

☒ Skjermet

☒ Egendefinert verdi

Konfigurering i Elements skjemaadministrator – journalpost

Form id: SoknadElevpermisjon   

SKJEMA	SAK	JOURNALPOST
Journalpost tittel *	Dokumenttype *	
Søknad om elevpermisjon - @{BarnetsNavn}@	<...> (I) Inngående brev	
Journalstatus *	Avskrivingsmåte	
(J) Journalført	▼	
☐ Kategori flettekode		
Kategori flettekode	Tilgangsgruppe	
▼		
Tilgangskode	Lovhjemmel *	
E - Elev	▼ Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd	
☐ Bruk flettekoder for administrativ enhet		
Administrativ enhet	Saksbehandler	
Terråk skole	▼ Kari Lillemark	
☒ Avsender/Mottaker skjermet	☒ Avsender/Mottaker person	

Konfigurering i Elements skjemaadministrator – flettekoder

Flettekoder:
Flettekoder

	Navn * AvsenderNavn	xPath verdi * AM_NAVN	Skjemaer * RedusertForeldrebetalingV1  soknad-bevillinger  RedusertForeldrebetaling SoknadSkjenkebevilling  Generell 
	Navn * BarnetsNavn	xPath verdi * BarnNavn	Skjemaer * SoknadElevpermisjon  Generell 