

	Oslo kommune Utdanningsetaten
	Hersleb videregående skole

Hersleb videregående skole

Skoleåret 2025/2026

ELEVBOK



SKOLENS MANTRA

1. Møt presis
2. Ha med nødvendig utstyr
3. Legg mobilen i mobilkassen

Innhold

ÅRSPLAN	4
Kjære elev	5
SKOLEN OG DEG	6
Din kontaktlærer	6
Samarbeid mellom skolen, deg og dine foreldre/foresatte.....	6
Skolens kontor og åpningstider	7
Skolens rådgivere, miljøarbeidere og kulturveileder	8
Skolehelsetjenesten	9
Mangfoldsrådgiver	9
Hvordan finne informasjon?.....	10
Biblioteket	11
Lærebøker	11
Bokskap	12
IKT og annet utstyr	12
Elevskyss	13
Moped- og sykkelparkering.....	13
Oppbevaring av verdisaker og tyveri	13
Kantinen og spiseområder	13
Miljøsertifisering og kildesortering	14
ORGANISASJONSARBEID OG UTVALG ELEVER ER REPRESENTERT	14
Elevråd	14
Driftsstyret	14
Skolemiljøutvalg	15
VIKTIG Å VITE OM VURDERING, KARAKTERER, EKSAMEN, FRAVÆR OG FAGDOKUMENTASJON	15
Vurderinger	15
Karakterer	15

Klagerett på standpunkt- og eksamenskarakter	16
Fravær og fraværsgrensen	16
Oppmeldingstidspunkt for privatisteksamen.....	17
Søknad om fjerning av inntil 10 fraværsdager	17
Dokumentasjon på fravær	17
Søknader	18
Fraværskoder som benyttes i Inschool:.....	18
Forsentkomming.....	19
Orden og atferd	19
Varsel i fag, orden og atferd	19
Fusk og plagiat	20
Eksamen.....	20
Tilrettelegging ved prøver/eksamen.....	21
Utsatt, ny og særskilt eksamen (NUS).....	21
Fagdokumentasjon.....	22
RETNINGSLINJER OG INSTRUKSER.....	23
Branninstruks	23
Rydderegler ved Hersleb vgs	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Ordensreglementet.....	24

Ditt skoleår 2025/2026 - Oversikt over ferier og fridager

MÅNED	FERIE OG FRIDAGER
August 2025	Første skoledag er mandag 18. august
September 2025	Fri valgdagen 8. september
Oktober 2025	Høstferie uke 40: 29. september - 3. oktober
Desember 2025	Siste skoledag før juleferie er fredag 19. desember Juleferie fra mandag 22. desember til og med fredag 2. januar.
Januar 2026	Første skoledag etter nyttår er mandag 5. januar
Februar 2026	Vinterferie uke 8: 16. – 20. februar
April 2026	Påskeferie 30.mars til og med mandag 6.april Første skoledag etter påske er tirsdag 7. april
Mai 2026	Fredag 1. mai – Arbeidernes dag Torsdag 14. mai: Kristi himmelfartsdag Mandag 25. mai: 2. pinsedag
Juni 2026	Siste skoledag før sommerferien er fredag 19. juni

Kjære elev

Velkommen til oss på sentrumsskolen Hersleb vgs, og til et innholdsrikt år med læring og personlig utvikling i sentrum. En spesiell hilsen til deg som starter på Vg1 og deg som er ny på Hersleb vgs.

Vi har forberedt oss godt til dette skoleåret, og gledet oss til at du skal komme. Du er den viktigste for oss, og er grunnen til at vi jobber på Hersleb vgs. Jeg håper du er klar, og har sett fram til å starte. Det er nemlig ingen ting som virker så positivt på læring som din egen arbeidsinnsats og motivasjon. Det er spennende å fordype seg i et fag eller en aktivitet, og som elev investerer du i deg selv ved å bruke tid og krefter på skolearbeidet.

Videre vil jeg oppfordre deg til å være med å utvikle skolesamfunnet positivt, for eksempel gjennom engasjement i elevrådsarbeid, klasseaktiviteter og planlegging og gjennomføring av vår fantastiske festival Hersleb Expressions. På Hersleb vgs er vi også så heldige å ha en egen kulturveiler som bidrar til å holde tak i alt det spennende som skjer.

Jeg ønsker deg lykke til med et inspirerende og lærerikt år. Grip mulighetene, engasjer deg i skolearbeidet og vær nysgjerrig på medelevene dine. Vi skal gjøre vårt beste for å støtte og veilede i tiden du er elev på Hersleb vgs.

Følg gjerne skolen på Facebook, og på Instagram ☺

Beste hilsen
Astrid Grytte
rektor



SKOLEN OG DEG

På Hersleb er det mange som kan hjelpe deg om du eller dine foresatte lurer på ting.

Din kontaktlærer

Alle elever har en kontaktlærer. Det er kontaktlæreren du har velkomstsamtale og elevsamtaler med, og som hjelper deg når du lurer på noe knyttet til skolen og planer for klassen.



Kontaktlæreren skal også ordne og lede oppgaver som klassen har, informere om ting som skjer på skolen, lede foreldremøter og være i kontakt med dine foresatte.

Det er også kontaktlæreren som skal hjelpe deg, slik at du og dine medelever får lastet opp et ansiktsbilde i Inschool. Inschool appen (sammen med godkjent legitimasjon) viser at du er elev ved skolen vår og at du derfor har rett til elevrabatt/billett på T-banen.

Eirin, Halldis, Silje og Nora er alle lærere på Hersleb.

Kontaktlærers time

På Hersleb vgs. har vi kontaktlærers time. Timen planlegges av kontaktlærer, og er obligatorisk for alle elever. Det legger til rette for å jobbe med helhetlig læring og samarbeid. Timen skal brukes til å skape et godt klassemiljø, gjennomføre undersøkelser, gi informasjon om blant annet fagvalg og eksamen, jobbe med studieteknikk og mye mer.

Samarbeid mellom skolen, deg og dine foreldre/foresatte

Skolen har god erfaring med å samarbeide tett med foreldre/foresatte, særlig frem til elever fyller 18 år. Alle ansatte kan nås både per e-post og telefon. Du finner kontaktinformasjon på skolens hjemmeside.

Det er viktig at du leverer riktig informasjon om ditt eget og foresatte sitt telefonnummer til skolen. Husk å informere din kontaktlærer om endring vedrørende postadresse eller telefonnummer.

Du /dine foresatte MÅ registrere riktig adresse/kontaktinformasjon i Folkeregisteret. Informasjonen skolen har om deg og dine foreldre/foresatte, oppdateres via opplysninger hentet fra Folkeregisteret og dette skjer automatisk.

Foreldre/foresatte vil bli invitert på foreldremøter og elevsamtaler.

Har du fylt 18 år? For at vi skal kunne snakke med dine foresatte om ting som angår deg, må du fylle ut et skjema for dette. Det finner du på hjemmesiden til skolen (For elever og foresatte/Kommunikasjon skole-hjem)/til skolen (For elever og foresatte/Kommunikasjon skole-hjem/)

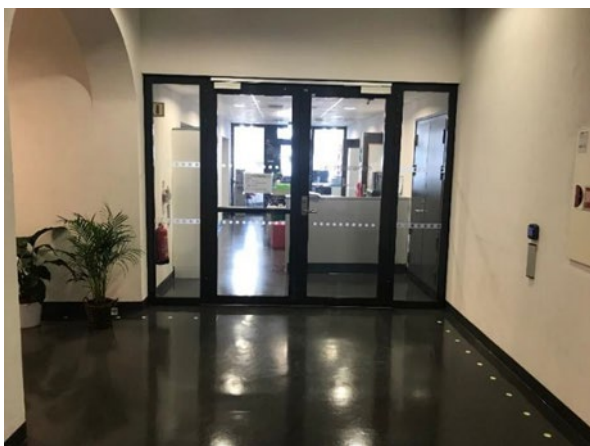
Skolens ledelsen, kontor og åpningstider

Telefonnummer til administrasjonen er 23 46 41 00. Er det noe du eller dine foresatte lurer på, kan du ringe hit.

Du kan også sende oss e-post til: postmottak.hersleb.vgs@osloskolen.no

Administrasjonens åpningstider er:

Oppmøtetider:	Mandag – fredag kl. 08.00-12.30
Telefontider:	Mandag – fredag kl. 08.00-15.30
Stengt i lunsjen:	Kl. 12.30-13.00 hver dag



Oppmøte i resepsjonen, skal ikke gjøres når du skal ha undervisning.

For å få snakke med en bestemt person ved skolen, må avtale gjøres på forhånd.

I resepsjonsområdet finner du følgende personer Maria Østigaard (Assisterende rektor), Inga Sofie Sårheim (Avdelingsleder realfag), Fatma Deler-Gence (Avdelingsleder HO), Tone Slettebakken

(Studieleder), Marianne Stavrum (Administrasjonsleder), Wilhelm Lundquist (Vaktmester), Berit Farstad (Fagkonsulent) og Mahaluxmy Thambiah (Fagkonsulent). Andy Kan To Cheung jobber i resepsjonen og på Biblioteket.

Skolens ledelse:



Astrid Grytte, rektor

Maria Perez Østigård, assisterende rektor

Marianne Morck, Utviklingsleder, avdelingsleder KDA

Marianne Stavrum, Leder for administrasjonen
Tone Slettebakken, Studieleder, trinnleder for elever på Påbygg, avdelingsleder for merkantile/fremmedspråk fag

Mette Olden, Leder for Elevtjenesten, trinnleder for elever på 1ST

Hallgeir Muren, Avdelingsleder, trinnleder for

elever på 2ST og 3ST, avdelingsleder samfunnsfagene

Inga Sofie Sårheim, Avdelingsleder for realfag, trinnleder for elever på KDA

Fatma Deler-Gence, Avdelingsleder og trinnleder for elever på HO

Skolens Elevtjeneste; rådgivere, miljøarbeidere og kulturveileder

Rådgiver	Klasse	Kontor	Telefon
Lina M. Jagels	Helse- og oppvekstfag – alle klasser	442	413 11 077
Marianne Borud Veiby	Påbygg (B,C,D) og ST	119	476 96 773
Thomas Kruse	KDA - tilrettelagt	342	472 75 286
Kjersti Stenersen	Studiespesialisering (alle klasser)	242	488 60 208
Tamra Coward	KDA og PBA	443	988 22 468

Utdannings- og yrkesrådgivning kan handle om:

- valg av programfag, omvalg til andre utdanningsprogram i videregående skole
- utdannings- og yrkesvalg
- hvilke krav som stilles til forskjellige utdanninger og yrker
- høyere utdanning i Norge og i utlandet
- lån og stipend

Sosialpedagogisk rådgivning kan handle om:

- samtaler når du har behov for å snakke med noen
- din og andres trivsel på skolen
- fravær
- strukturering av skolehverdagen
- skoletretthet
- personlige utfordringer som er skolerelatert

Du finner rådgiverne ved siden av skolens administrasjonskontor og ved klasserommene på plan 1, 3 og 4. Rådgiverne er behjelpelige med råd om utdanning og yrke. Elever og foresatte kan også ta kontakt med rådgiverne når det gjelder spesielle saker, enten av mer personlig art, eller som har tilknytning til skolegangen ved Hersleb vgs. De har et nært samarbeid med Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) og Oppfølgingstjenesten (OT). Du bør gjøre avtale med rådgiver på forhånd, gjerne ved å sende melding i teams. Gi også beskjed på forhånd til faglærer når du skal til rådgiver. Elever som i løpet av skoleåret vil slutte, skal kontakte rådgiver. Det er ikke nok å snakke med sin kontaktlærer.

I løpet av de første ukene vil rådgiverne hilse på klassen din, og samtidig orientere om stipend og

lånemuligheter i Statens Lånekasse. Senere vil de informere om fagvalg og viktige søknadsfrister for videre skolegang og høyere utdanning.

Astrid Ljøgdø	Musa Sillah	Pål Espen Bentsdal	Inger Helseth Falkenberg
			

Miljøavdelingen har fokus på forebyggende arbeid og jobber for å skape et trygt og godt skole- og læringsmiljø for deg som er elev ved Hersleb vgs. Ønsker du noen å snakke med, har forslag til en morsom aktivitet, eller trenger hjelp med et problem, så ta kontakt med Astrid Ljøgdø, Musa Sillah, Pål Espen Bentsdal eller kulturveileder Inger Helseth Falkenberg.

Miljøarbeiderne har kontor i 2. etasje på rom 250. Du finner de ellers i miljøet og ofte på plan null eller i gangene inne på skolen. Miljøavdelingen har en egen kulturveileder, som heter Inger Falkenberg. Inger treffer du også i miljøet og hun har kontor på rom 143. Inger har ansvar for Herlebs expressions (Herslebs egen festival), ulike aktiviteter på skolen i friminuttene og etter skoletid. Ta gjerne kontakt med Inger om du har forslag eller ønsker om aktiviteter eller vil være med i crewet til Herslebs expressions.

Skolehelsetjenesten



VELKOMMEN til Skolehelsetjenesten

Helsesykepleier Therese Salvigsen er til stede på skolen hver dag, og har kontor på plan 4 (gå baktrappen ved auditoriet / IKT-kontoret). Ta gjerne kontakt på Teams, telefon: 45870028 eller E-post: therese.salvigsen@osloskolen.no

Helsesykepleier har taushetsplikt. Tema for samtalen kan være psykiske og fysiske problemer, det du lurer på om egen og andres helse, eller bekymringer av ulik art. Ikke være redd for å ta kontakt! Om det er behov for det, kan vi også hjelpe deg videre til andre aktuelle instanser og hjelpeapparater.

For mer informasjon, se hjemmesiden [Skolehelsetjenesten](#)

Mangfoldsrådgiver



Mangfoldsrådgiver Trine Straume Fjeldmann er ansatt i IMDI, men har kontor på Hersleb vgs. Hun sitter på plan 3- rom 350.

Trine kan du ta kontakt med på telefon: 457 32 034 e-post: trine.fjeldmann@osloskolen.no, eller sende en melding på Teams. Trine treffer du også ofte i skolens fellesarealer.

Trine kan gi deg råd, samtaler og praktisk hjelp og hun har taushetsplikt.

Du kan kontakte henne dersom du opplever:

- lite frihet til å ta egne valg og leve livet slik du ønsker
- strenge grenser hjemme
- sterkt sosialt press og forventninger
- at det er utfordrende å leve med flere kulturer samtidig
- vold, trusler eller tvang
- at du er redd for å bli forlovet eller giftet bort mot din vilje
- at du er bekymret for en reise til utlandet
- å bli etterlatt i utlandet mot din vilje
- at du er bekymret for en venn

Sjekk ut www.imdi.no/nora for mer informasjon om hva mangfoldsrådgiver jobber med, og hva du kan få hjelp til.

Hvordan finne informasjon?

På hersleb.vgs.no finner du informasjon om skolen, nyhetssaker og ulike skjemaer du trenger. Du er selv ansvarlige for å holde deg orientert om det som skjer. I hver etasje er det en infoskjerm som gir informasjon om viktige hendelser, gjøremål og frister på skolen. Det legges inn informasjon jevnlig, du må derfor følge med daglig. I tillegg må du følge med på hjemmesiden og Teams. Dette finner du ved å logge deg inn med brukernavn og passord på hjemmesiden.



Teams: Her finner du årsplan, Lekser, fagressurser, innleveringsmapper, tilbakemeldinger på innleveringer med eller uten karakter. Viktige beskjed og informasjon sendes også til deg på Teams.



Min Inschool: Her finner du Timeplanen din, karakterer og annen viktig informasjon. Det er også her du sender inn søknader om fritak, egenmeldinger ved sykdom og følger opp fraværet ditt. Du må laste ned Min Inschool appen på telefonen din.



E-post: Som elev vil du få egen e-post konto og du bør sjekke e-posten din daglig. Her kommer viktig informasjon eller meldinger.



Office 365: Her finner du mange applikasjoner. De viktigste er OneNote og OneDrive.

Biblioteket



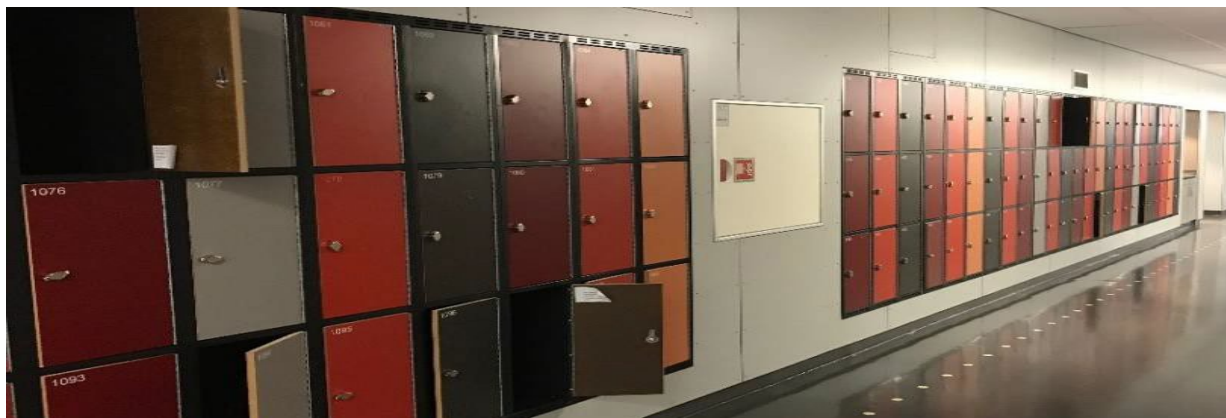
Biblioteket ligger på plan 1. Her kan du låne bøker og lese tidsskrifter og tegneserier. På biblioteket finner du bøker på flere språk. Her er det også en stille lesesal du kan benytte om du vil jobbe med fag. På biblioteket skal det være stille og det er IKKE tillat med mat og drikke.

Andy og Inger Anne jobber på biblioteket. De lager ofte popup bibliotek på Plan 0. Trenger du boktips eller hjelp til for eksempel kildehenvisninger/ kildekritikk, er det bare å spørre.

Lærebøker

Lærebøker deles ut ved skolestart, og du skal levere alle bøkene tilbake ved slutten av hvert skoleår. Før du får utdelt bøkene, må du (eller foresatte) undertegne en bokkontrakt. Denne får du utdelt ved skolestart. Alle læremidler er utstyrt med strekkoder som gir oversikt over hvilke eksemplarer du har lånt. Skriv derfor eget navn og skoleår foran i bøkene, slik at du har kontroll over at du leverer inn egne bøker. Det er ikke lov å notere eller gjøre understrekinger i bøkene. Ved lån av læremidler må foreldre/foresatte og du som er over 18 år undertegne en kontrakt. Der framgår det at tap av eller skade på lærebøkene medfører erstatningsansvar, normalt kr.500 -1000.- pr. bok. De som evt. ikke betaler innkrevd beløp, vil få en betalingsanmerkning, noe som senere vil medføre at det blir vanskelig å få lån i bank. Dersom du leverer tilbake en annens bok enn din egen, så vil du fremdeles være registrert med manglende tilbakelevering og har derfor erstatningsansvar for boken du har mottatt.

Bokskap



Du får tildelt et bokskap av kontaktlærer, dersom du ønsker. Du må låse skapet ditt med en solid hengelås, som du må kjøpe selv. Bokskapet er ditt personlig og du skal ikke dele bokskap med andre. Du kan få bokskap i en annen etasje enn der ditt faste klasserom ligger, dersom det ikke er nok skap til alle elever i samme etasje. Det er kun skapet du tildeles som du kan benytte til oppbevaring av egne bøker.

PC/Mac og verdisaker ikke skal oppbevares i bokskapet. Husk også at skolen ikke er ansvarlig om datamaskin eller andre verdisaker blir borte/stjeles fra skap eller på andre områder på skolen.

Skulle du miste nøkkelen til låsen, kan du søke om at låsen klippes ved at du fyller ut et skjema som ligger på Teams. Skjemaet skal undertegnes av kontaktlæreren din og skal så leveres til miljøarbeiderne. Du vil da få beskjed om når skaplåsen klippes, slik at du kan hente bøkene dine.

IKT og annet utstyr

Du må ha skolePC/ Mac for å kunne delta i undervisningen/ avlegge eksamen mm. Ved skolestart vil du derfor få utdelt en kontrakt som dine foresatte undertegner eller undertegnes av deg selv om du er over 18 år. I kontrakten står det vilkårene som gjelder for utlån av pc/Mac og at du vil motta en faktura tilsvarende det alle elever får i utstyrstipend frå Lånekassen. Er du KDA elev, vil du få et større utstyrstipend enn andre elever. Dette skal gå til innkjøp til det utstyret du trenger i KDA fagene. På Hersleb kjøpes dette inn av skolen og du betaler derfor hele utstyrstipendet ditt til skolen hvert år. Er du HO elev, vil du beholde noe av utstyrstipendet slev. Dette da elevene selv kjøper inn uniform/ klær som skal brukes på laben.

Faktura vil bli sendt etter høstferien/før jul, så det er viktig at du sparer stipendet ditt slik at du eller foresatte har pengene avsatt når faktura kommer.

Du finner IKT-kontoret på plan 3. Det er hit du går hvis du har spørsmål som gjelder PC/Mac-en du leier eller hvis du har problemer med pålogging, bruk av Portalen eller andre ting.



På IKT kontoret jobber Remy. Du kan kontakte IKT på telefonnummer: 910 05 378. Kontaktlæreren din vil hjelpe deg, hvis du lurer på noe som har med bruken av IKT-verktøy. Han/hun vil også ta bilde og laste opp i Visma for deg, og du kan da bruke Visma-appen som skolebevis. Lenke til bruk av skolens IKT-verktøy finner du her: [Introhefte IKT - for elever.pdf](#)

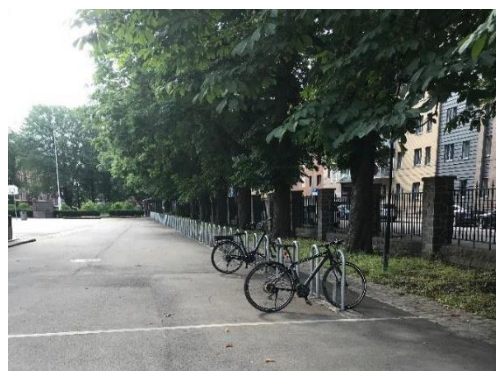
Elevskyss

Oslo kommune tilbyr ikke gratis skoleskyss. Elever med midlertidig skade/sykdom kan i en periode få elevskyss med drosje til og fra skolen. Det forutsettes at tilstanden gjør det umulig å benytte offentlig transportmiddel, og det må leveres legemelding som legitimerer behovet. Du må ta kontakt med rådgiver dersom du trenger skoleskyss.

Moped- og sykkelparkering

Kjører du leid sparkesykkel til skolen, skal disse parkeres utenfor skolens område. Mopeder og sykler (kun egne) skal parkeres på spesielt anviste områder. Pass på at du ikke parkerer foran nødutganger eller foran inngangsdører. Du er selv ansvarlig for å sikre sykkel og moped med lås og det er ikke tillatt å oppbevare sykler inne på skolen.

Skolen har ikke parkeringsplasser for bil.



Oppbevaring av verdisaker og tyveri

Du er selv ansvarlig for dine læremidler, skole-PC, klær, penger, mobiltelefon og andre verdisaker, så pass godt på dem. Hvis du mister verdisaker eller læremidler i skoletiden må du selv bære tapet av dette. Det innebærer at skolen ikke er erstatningspliktig. Dette gjelder selv om du låser inn slike ting i skap. Tyveri rapporteres til kontoret og kan anmeldes på eget skjema til politiet. Skjema finner du på Teams.

Kantinen og spiseområder



Vi har en flott kantine der du får kjøpt både varm og kald mat, med variert utvalg fra dag til dag. Redouane er kantinesjef. Du finner han og kantinen på plan 0. Det er også her det er fint å sitte og spise. Du kan sitte og spise i gangene/ ute i hagen eller i andre fellesområder også. Det er viktig at du rydder etter deg. Alt service skal legges tilbake i ryddestasjonen på Plan 0. Mat som kjøpes i kantinen skal kildesorteres, se regler under punkt "miljøsertifisering og kildesortering". Det er IKKE tillatt å spise i klasserommene eller på biblioteket.

Miljøsertifisering og kildesortering

Hersleb vgs er miljøsertifisert og skal kildesortere sitt avfall. I kantinen brukes vanlig service og dette skal settes tilbake etter bruk på ryddestasjonen. Sjøppel, mat og restavfall skal derfor sorteres i riktige dunker. I alle andre etasjer er det kun dunker for papir og restavfall. I klasserommene står avfallsdunker for papir, så alt annet skal kastes i dunker som står i gangene utenfor klasserommet eller kantineområdet på plan null. Papirdunkene tømmes i container i skolegården, og kontaktlærer forteller hvem som skal gjøre dette og når. Det er viktig for alle og mye hyggeligere at klasserom holdes ryddig. Klasserommene blir vasket etter skoleslutt derfor skal alle klasserom ryddes daglig. Etter siste time skal du alltid rydde både på og rundt egen pult og henge opp/sette stolen opp på pulten. På Hersleb er vi også opptatt av at fellesområdene holdes ryddige og rene så derfor skal en ikke kaste ting på gulvet i eller utenfor klasserommet.

ORGANISASJONSARBEID OG UTVALG ELEVER ER REPRESENTERT

Elevråd

Vi ønsker og synes det er viktig at du som elev engasjerer deg i ting som skjer på skolen. Hvert år skal klassen velge en representant til Elevrådet og kanskje det er deg?

Elevrådets primæroppgave er å «arbeide for læringsmiljøet, arbeidsforholda og velferdsinteressene til elevene» (Opplæringslova § 11-6). Et viktig siktemål for elevrådet er å fremme elevdemokrati og positive tiltak, som samler elevene på skolen. Elevrådet er et rådgivende organ for rektor.

Eksempler på saker Elevrådet jobber med?

- Påvirke elevene til å skape et positivt elev- skolemiljø
- Få flest mulig til å føle seg trygge/ha det bra
- Dele og skape engasjement
- Få fram elevenes stemme
- Engasjere alle til å bli med på elevaktiviteter og arrangement
- Engasjere 1. klassingene spesielt

Elevrådet består av et elevrådsstyre og tillitsvalgte fra alle klasser på skolen. Viss du blir valgt som tillitsvalgt, representerer du klassen og det dine medelever mener om saker som taes opp.

Driftsstyret

Driftsstyret er plassert i linjen mellom direktøren i Utdanningsetaten og rektor. Driftsstyrets oppgaver er

blant annet å vedta skolens budsjett, strategisk plan og årsplan, behandle saker om miljørettet helsevern, avgi uttalelser i saker som forelegges og ha et overordnet tilsyn med skolens virksomhet. Driftsstyret har normalt fem møter i året. Sammen med representanter fra ledelsen, de ansatte og eksterne representanter, møter to elever med tre varamedlemmer på styremøtene.

Skolemiljøutvalg

Opplæringsloven kapittel 9a fastslår at elever i videregående skoler har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring. Skolemiljøutvalget skal gjennom systematisk arbeid fremme et godt fysisk og psykososialt miljø, og uttale seg i saker som gjelder skolemiljøet. Skolemiljøutvalget skal blant annet arbeide med lokalt reglement for orden og oppførsel, analyse av resultater fra undersøkelser, rapport om helse, miljø og sikkerhet og definisjon av begrepet "krenkende atferd". Skolemiljøutvalget har normalt også fem møter i året. I utvalget sitter representanter fra ledelsen, de tilsatte, ekstern representant og elever.

VIKTIG Å VITE OM VURDERING, KARAKTERER, EKSAMEN, FRAVÆR OG FAGDOKUMENTASJON

Vurderinger

Du har krav på undervisvurdering og sluttvurdering. Dette gjelder både i fag og i orden og oppførsel. Bestemmelsene om dette finnes i forskrift til opplæringsloven, kapittel 3.

Undervisvurderingen foregår fortløpende gjennom året med mål om å fremme din læring, og kan gis med og uten karakter. Undervisvurdering gir deg informasjon om kompetansenivået ditt underveis i året. Det uttrykkes i form av terminkarakterer, karakterer på enkeltarbeider eller muntlige og skriftlige tilbakemeldinger uten karakter. Undervisvurderingen skal gi deg informasjon om det faglige nivået ditt og hjelpe deg til å bli bedre i faget. Sluttvurdering gis mot slutten av opplæringen og viser den samlede kompetansen din i faget. Sluttvurderingen uttrykkes gjennom standpunktkarakterer som kommer med på kompetansebeviset eller vitnemålet ditt. Det er en sammenheng mellom underveis- og sluttvurdering. Sluttvurdering skal settes på bakgrunn av flere vurderingssituasjoner underveis i året, slik at du får vist bred kompetanse. Vurderinger underveis er altså en del av sluttvurderingsgrunnlaget. Om du har vist forhøyet kompetanse mot slutten av opplæringen, bør du få mulighet til å vise dette på et bredt utvalg av kompetansemål. Du har imidlertid lov til å prøve og feile underveis, men du har plikt til å være til stede i undervisningen og i vurderingssituasjoner som lærerne legger til rette for underveis i opplæringen. Lærere og elever må gjennom skoleåret ha god dialog om hva som er grunnlaget for sluttvurderingen og standpunktkarakteren.

Karakterer

Du skal gis karakter, enten halvårskarakter eller standpunktkarakter, i alle fag du har. Halvårsvurderingene skal gis med en begrunnelse og med veiledning til hvordan du kan fortsette å utvikle deg i faget.

Karakteren settes med grunnlag i kompetansemålene i læreplanen. Disse vil bli lagt inn i en periodeplan for faget. Kompetansemålene i et fag er ulike, og noen kompetansemål vil være mer tellende enn andre. Det vil

si at noen vurderinger måler mer kompetanse enn andre, og kan derfor telle mer på halvårs- eller standpunktkarakter. Store prosjektoppgaver og heldagsprøver om våren vil måle kompetanse i mange kompetansemål og vil derfor veie mer i sluttvurderingen enn mindre prøver som måler din kompetanse i færre kompetansemål. Om du er usikker på kompetansenivået ditt i et fag bør du ta kontakt med faglæreren din.

Karakterskalaen som benyttes er 1 til 6, og det gis bare hele tallkarakterer til halvårsvurdering og i standpunkt. Faget regnes som bestått dersom du har karakter 2 - 6. Fag med karakteren 1 i standpunktvurdering er bestått når eksamenskarakteren er 2 eller bedre. Dette gjelder ikke for eksamenskarakter ved tverrfaglig eksamen.

Du har anledning til å klage på standpunktkarakterer, men ikke på halvårsvurderinger. Du har 10 dagers klagefrist på eksamens- og standpunktkarakterer fra det tidspunktet karakterene gjøres kjent på skolen. Vurdering i orden og atferd (oppførsel) skal ikke inngå i fagvurderingen. Du kan lese mer om rettighetene dine som elev i videregående skole på hjemmesiden til Oslo elev- og lærlingeombud: www.elevombud.no.

Karakterskalaen fra 1-6 uttrykker elevenes kompetanse slik:

- Karakteren 1 uttrykker at eleven har svært lav kompetanse i faget.
- Karakteren 2 uttrykker at eleven har lav kompetanse i faget.
- Karakteren 3 uttrykker at eleven har nokså god kompetanse i faget.
- Karakteren 4 uttrykker at eleven har god kompetanse i faget.
- Karakteren 5 uttrykker at eleven har meget god kompetanse i faget.
- Karakteren 6 uttrykker at eleven har svært god kompetanse i faget.

Klagerett på standpunkt- og eksamenskarakter

Du har anledning til å klage på standpunktkarakterer, men ikke på halvårsvurderinger. Du har 10 dagers klagefrist på eksamens- og standpunktkarakterer fra det tidspunktet karakterene gjøres kjent på skolen. Hurtigklagefristen gjelder kun elever på VG3. Vurdering i orden og atferd (oppførsel) skal ikke inngå i fagvurderingen. Du kan lese mer om rettighetene dine som elev i videregående skole på hjemmesiden til Oslo elev- og lærlingeombud: www.elevombud.no.

Fravær og fraværsgrensen

Elever i videregående skole skal møte opp og delta aktivt i undervisningen, og skal ikke være borte fra skolen uten at det skyldes sykdom eller annen gyldig grunn. Viktig at du som elev forstår og følger opp følgende punkter når du ikke kan møte opp på skolen:

- Grunnet sykdom eller andre omstendigheter må det gis beskjed til kontaktlærer så raskt som mulig via telefon eller email.
- Alle elever må selv fortløpende kontrollere fraværet sitt i Visma, og melde ifra til kontaktlærer dersom fraværet ikke stemmer.
- Mer enn 10 prosent udokumentert fravær i et fag vil du miste sluttvurdering/standpunktkarakter i faget (forskrift til OPL §3-3 siste ledd)
- Du må legge frem relevant dokumentasjon for å få fravær unntatt fra fraværsgrensen, for

eksempel en legemelding. Nytt frå 1.8 ([Endringer i rundskrivet | udir.no](#)): Fram til du har 10 % fravær, skal dette egenmeldes av deg som elev (frå 16 år). Etter 10 % fravær må det dokumenteres om fraværet ikkje skal gå ut over fraværet i faget.

- Alt fravær skal føres på vitnemål eller kompetansebevis.
- Fraværsgrensen gjelder timetallet i enkeltfag, ikke det totale fraværet.
- Dersom du står i fare for ikke å få karakter på grunn av fravær, skal du motta et varsel. Varslet vil også bli sendt til foreldre/foresatte dersom du er under 18 år.
- når fraværet har oversteget 5% eller 7% av årstimetallet vil faglærer skrive inn et varsel i Inschool og sende SMS
- Elever som mister retten til å få karakter i et fag må melde seg opp til privatisteksamen for å få vurdering og karakter i faget

Oppmeldingstidspunkt for privatisteksamen

Høst fra 1. september 2025 kl. 00:00 til 15. september 2025 kl. 23:55

Vår fra 15. januar 2026 kl. 00:00 til 1. februar 2026 kl. 23:55

Privatisteksamen må du melde deg opp i selv på <https://privatist.inschool.visma.no/> . Kontakt rådgiver hvis du trenger hjelp

Søknad om fjerning av inntil 10 fraværsdager

Alle elever kan søke om fjerning av inntil 10 fraværsdager i et opplæringsår med dokumenterte årsaker, slik at fraværet ikke blir ført på vitnemålet eller kompetansebeviset:

Følgende årsaker gjelder for søknaden:

- a) helse- og velferdsgrunner
- b) arbeid som tillitsvalgt
- c) politisk arbeid
- d) hjelpearbeid
- e) lovpålagt oppmøte
- f) representasjon i arrangementer på nasjonalt og internasjonalt nivå
- g) Innenfor rammen på 10 skoledager kan elever som er medlemmer av andre trossamfunn enn Den norske kirke, innvilges inntil to dager fravær. For at fraværet ikke skal bli ført på vitnemålet eller kompetansebeviset må det være knyttet opp mot en religiøs høytid.

Du må sende søknad om godkjenning til din kontaktlærer i forkant av fraværet.

Dokumentasjon på fravær

For at fravær som skyldes helsegrunner etter bokstav a) ikke skal føres på vitnemål/kompetansebevis, må eleven legge frem en legeerklæring som dokumenterer dette. Fravær som skyldes helsegrunner må være i

mer enn tre dager, og det er bare fravær fra og med fjerde dag som kan strykes. Ved dokumentert risiko for fravær etter bokstav a) på grunn av funksjonshemming eller kronisk sykdom, kan fravær strykes fra og med første fraværsdag.”

Hvis du har en generell legerklæring, må du gi beskjed til kontaktlærer hver gang fraværet skyldes sykdommen.

Utdypende informasjon om fraværsreglene finner du på Hersleb vgs sine nettsider.

Eleven kan levere søknad om fratrekk av fravær fortløpende gjennom året sammen med dokumentasjon. Elever som ønsker at årsak til fraværet skal komme som et vedlegg til vitnemålet har krav på dette. Eleven må da søke, og sørge for å framlegge dokumentasjon.

Det er også viktig å merke seg at alt fravær i alle fag følger eleven og føres på vitnemålet. Dersom eleven f.eks. bytter programfag eller av en annen grunn slutter i et fag, vil også fravær i fag eleven har hatt deler av skoleåret bli inkludert i fraværet som føres på vitnemålet. Det er derfor viktig at elever møter opp i alle undervisningstimer som vises i timeplanen i InSchool, helt til han/hun er skrevet ut av faget.

Søknader

Alle søknader gjøres via **InSchool**. Spør kontaktlærer om du trenger hjelp til dette. Svar på søknadene får du også her. Dokument som viser hvordan dette gjøres finner du her:

[Introhefte IKT - for elever.pdf](#)

Fraværskoder som benyttes i Inschool:

X: Udokumentert fravær.

Den teller på fagfravær (altså 10%-grensen), time- og dagsfravær og kommer på vitnemålet. Brukes ved fravær uten melding eller dokumentasjon. Bortvisninger føres også som kode X.

M: Udokumentert fravær, melding gitt.

Fraværet er meldt av elev, eller foresatte, men det teller ikke som dokumentert fravær. Teller som X, på fagfravær, time- og dagsfravær, men kan komme eleven til gunst hvis tvil om orden- og atferdskarakter. Benyttes når eleven har informert skolen om årsak til fraværet.

D: Dokumentert fravær.

Dokumenteres fortrinnsvis av sakkyndig, lege, tannlege, psykolog eller om det er dokumentasjon fra andre velferdsgrunner eller politisk arbeid. Teller på dag- og timefravær, samt på vitnemål, men ikke på fagfraværet etter 10 %.

NYTT fra 1.8 ([Endringer i rundskrivet | udir.no](#)): Helserelatert fravær skal eleven melde selv (fra hen er 16 år), inntil 10 % er nådd. Etter 10 % fravær må det helserelaterte fraværet dokumenteres av sakkyndig helsepersonell.

!: Eleven har opplæring i andre fag.

Brukes når eleven ikke har fått undervisning i et fag pga. annen aktivitet i skolens regi. Benyttes når skolen har planlagt en annen opplæring for eleven i denne økta. Økta skal gjennomføres på et annet tidspunkt. Skal ikke telle på fagfravær eller føres på vitnemålet.

R: Rettighetsfravær.

Brukes ved særskilte helse- og velferdsgrunner, møter i elevrådet eller annet skoleadministrativt arbeid, lovpålagt oppmøte, helligdager som Eid og liknende – se §3-45 i forskrift til Opplæringsloven. Skal ikke telle på fagfravær eller settes på vitnemålet.

Forsentkomming

Elever som kommer etter oppstart av undervisning, men mindre enn 10 minutter for sent får **anmerkning**.

Elevene skal ha hentet nødvendige bøker **FØR** de går inn i klassen

Elever som kommer mer enn 10 minutter for sent inn til undervisning vil få **fravær** for 45 minutter.

Orden og atferd

I tillegg til fagkarakterer, gis det også karakter i orden og atferd. For disse karakterene benyttes skalaen *God, Nokså god* og *Lite god*. Karakteren *God* skal beskrive vanlig god orden og vanlig god atferd. *Nokså god* skal benyttes ved klare avvik fra vanlig orden og vanlig atferd. Karakteren *Lite god* skal benyttes i ekstraordinære tilfeller ved store avvik fra vanlig orden og vanlig atferd.

Vurderingen skolen gir i orden og i atferd skal holdes skilt fra vurdering av rent faglige prestasjoner. Hovedgrunnlaget for fastsettelse av standpunktkarakterer i orden og i atferd skal være din orden og oppførsel siste halve skoleåret.

På Hersleb videregående skole ønsker vi at skolen skal være et trygt og godt sted for alle. Derfor har vi fokus på noen enkle punkter når vi er sammen, i klasserommet eller andre læringsarenaer:

Du skal som elev:

- **Møte presis**
- **Ha med nødvendig utstyr**
- **Legge mobilen i mobilkassen**

Hele Ordensreglementet som gjelder for alle skolene i Oslo må du lese og forstå, da brudd på reglene får disiplinære følger. Du finner det under Retningslinjer og instruksjoner eller på skolens hjemmesider.

Varsel i fag, orden og atferd

Hvis det er tvil om du kan få halvårs- eller standpunktkarakter skal du og dine foreldre/foresatte (dersom du er under 18 år) få skriftlig varsel. Varslet vises i Visma. Manglende vurderingsgrunnlag kan skyldes høyt fravær eller at du ikke har deltatt på nok vurderingssituasjoner i faget. Du vil få varsel når fraværet ditt

nærmer seg 10% eller når du er i fare for å ikke få vurdering grunnet manglende vurderingsgrunnlag.

Du skal også varsles dersom du står i fare for å få "Nokså god" eller "Lite god" i orden eller atferd. Varslet skal gis uten "ugrunnet opphold", slik at bedre innsats og frammøte kan gjøre at halvårs- eller standpunktkarakter kan settes. Bedre orden eller atferd kan føre til at du presterer bedre i fagene og gis en vurdering på et høyere kompetansenivå.

I spesielt alvorlige tilfeller kan karakteren i orden eller oppførsel bli satt direkte ned som følge av en enkelthendelse. Du vil da ikke bli varslet om fare for nedsatt karakter, men skolen gjør et enkeltvedtak som kan påklages etter reglene i forvaltningsloven.

Fusk og plagiat

Fusk er å bryte reglene for hjelpemiddelbruk og anvende kommunikasjon når det ikke er tillatt.

I vurderingssituasjoner underveis i året vil det være fusk dersom du benytter hjelpemidler som ikke er tillatt. Det kan for eksempel omfatte oppslagsverk, ordbøker eller lærebøker eller ulovlige notater i tillatte hjelpemidler eller jukselapper. Der hvor hjelpemidler ikke er tillatt vil det naturligvis heller ikke være lov til å bruke egne eller andres tekster lagret på PC eller minnepenn. Det vil også være fusk dersom du kommuniserer med andre, også digitalt. Å bruke KI uten at dette er tillatt er fusk.

Fusk kan få betydning for din adferdskarakter (se ordensreglementet). Ved fusk vil du i tillegg bli innkalt til en samtale med avdelingsleder eller rektor. Ved fusk vil skolen sende ut varsel om fare for nedsatt adferdskarakter, og endelig beslutning om nedsatt karakter blir tatt i møte hvor rektor og klassens lærere gjør en helhetlig vurdering av din oppførsel ved skoleårets slutt.

Plagiat er å bruke andres tekster helt eller delvis uten å oppgi kilden. Når alle hjelpemidler er tillatt (eksamen eller andre vurderingssituasjoner) er det ikke plagiat å bruke kilder. Dersom kilder benyttes er det viktig at disse oppgis på en tydelig måte. Benyttes tekst fra fagartikler eller litteratur uten å henvise til kilder eller klipper og limer du fra andres tekster skal denne delen av besvarelsen ikke vurderes. Det er kun den selvstendige besvarelsen hvor eventuelle kilder er angitt som skal vurderes. Plagiat kan føre til at besvarelsen din kan få en lav karakter.

Ved mistanke om fusk under eksamen skal eleven få lov til å fortsette eksamen. Eleven har rett til å klage på et vedtak om fusk. Ved fusk vil eleven miste standpunktkarakteren i faget og bli ekskludert fra eksamen i Oslo kommune i ett år.

Eksamen

All informasjon om eksamen legges fortløpende ut på teams. Du vil også finne mye generell informasjon om eksamen på hjemmesiden.

- Eksamen avvikles hvert år i mai og juni.
- Elevene trekkes ut til eksamen etter følgende regler:
 - o Vg3 ST har fire eksamener: Norsk hovedmål eller norsk for elever med kort botid, to skriftlige eksamen trekkes og en muntlig eksamen trekkes.
 - o Vg2 ST har en eksamen: Elevene trekkes ut til enten en skriftlig eller en muntlig eksamen
 - o Vg1 ST har en mulig eksamen: Elevene *kan* trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig eksamen.

- Vg1 HO har en mulig eksamen: Elevene *kan* trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig eksamen.
 - VG1 KDA har en mulig eksamen: Elevene *kan* trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig eksamen.
 - Vg2 HO har mulighet for to eksamener: Elevene skal ha en tverrfaglig eksamen innenfor sine programfag og kan i tillegg trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig eksamen.
 - VG3 HO: Elevene skal ha en tverrfaglig eksamen innenfor sine programfag
- Ønskes utfyllende opplysninger, se www.udir.no og www.utdanningsetaten.oslo.no.
 - For opplysninger om privatisteksamen, se også <https://privatist.inschool.visma.no/>

Tilrettelegging ved prøver/eksamen

Skolen kan etter dokumentert søknad innvilge særskilte tiltak ved prøver og eksamen innenfor læreplanens mål. Frist 01.10 2024 for søknad om tilrettelegging ved eksamen termin 2. Ved behov for tilrettelegging ved heldagsprøver og andre vurderingssituasjoner må søknad leveres i VIS minst to uker før første gang det er aktuelt med tilrettelegging. Man skal legge ved legeattesten eller sakkyndigs erklæring. Husk at skolen ikke har tilrettelegging for pollenallergi i forbindelse med vårblomstring. Elever som må ta NUS eksamen om høsten må levere søknaden i Inschool innen 15.09.

Ny, utsatt og særskilt eksamen (NUS)

Som hovedregel arrangeres eksamen i mai og i juni, men

- elever som har vært syke under ordinær eksamen, kan gå opp til utsatt prøve i november eller desember. Eleven skal ringe resepsjonen på selve eksamensfdag om morgen For at du skal ha rett til å gå opp til utsatt prøve, må legeattest leveres til skolens kontor snarest mulig og innen 10 dager etter siste sykedag.
- elever som har fått karakteren 1 på eksamen, dvs. ikke bestått, kan gå opp til ny eksamen, også dette i november eller desember.
- elever som har fått karakteren 1 i standpunkt og som ikke har tatt eksamen i faget om våren kan gå opp til ny eksamen, også dette i november eller desember.

Skolen vil da arrangere ny eksamen. Informasjon knyttet til eksamen blir gitt fortløpende.

NB: Elever som har fått IV - ikke vurdert i et fag eller IM – ikke møtt til eksamen, må selv melde seg opp som privatist i faget og betale dette selv. Dette gjøres på <https://privatist.inschool.visma.no/>. Elever på VG3 skal kontakte sin rådgiver før skoleslutt for å melde om ønsker om meropplæring eller utløft.

Fagdokumentasjon



- Et vitnemål er dokumentasjon på et fullført og bestått 3-årig videregående opplæringsløp som gir studie- og/eller yrkeskompetanse.
- Et kompetansebevis er dokumentasjon på gjennomført videregående opplæring (Ikke bestått), som ikke kvalifiserer for vitnemål eller fag-/svennebrev.

RETNINGSLINJER OG INSTRUKSER

Branninstruks

Alle ansatte og elever skal kjenne innholdet av denne instruksen:

1. FØR DET BRENNER

Gjør deg kjent med:

- Rømningsveier, alle utganger og nødutganger
- Plassering av hånd-slukkeutstyr, brannslanger og evt. annet utstyr
- Bruken av nevnte utstyr
- Din rolle ved evt. evakuering

Kontaktlærer skal gjøre klassen kjent med rømningsveier, oppførsel ved rømming og fast møteplass utenfor skolebygningen (ikke sperr av inngangen for eventuelt utrykningskjøretøy).

2. VED BRANNALARM

1. Alle elever skal reise seg og stå ved sine pulter og vente på ordre fra sin lærer.
2. Læreren gir ordre om at
 - a) elever som sitter ved vindusraden lukker vinduer som eventuelt står åpne
 - b) elever skal forlate klasserommet tett etter sin lærer og lærer låser døren
 - c) alle elever lar sekker og skoleutstyr ligge igjen i klasserommet.
3. Lærere går først og leder elevene ut gjennom fastsatt utgang. Er denne sperret av røyk, eller lignende, brukes korteste vei som alternativ rømningsvei. Elevene må opptre behersket og stille, slik at lærerens ordre lett oppfattes. Ingen må løpe eller trenge seg fram.
4. I hver klasse må det sørges for at funksjonshemmede elever hjelpes ut av bygningen.
5. Når klasser møtes i korridor, ved trapp eller utgangsdør, vikes det fra høyre, dvs. klassen som kommer fra høyre går først ut.
6. Alle klasser går ut i skolegården og oppholder seg på basketbanen til de kan gå inn igjen. Still deg opp saman med læreren du hadde da alarmen gikk. Ingen skal oppholde seg for nært skolens bygning med fare for gjenstander som kan komme fra tak eller vinduer.
7. Ansvarlig brannvernleder og driftsleder går til brannalarmsentralen og ser hvor detektor er utløst, og sjekker deretter hva som har utløst alarmen. Dersom det er falsk alarm, avstilles sentralen og alle varsles om dette. Ingen går inn i bygningen før ansvarlig brannvernleder har gitt tillatelse til dette.

Rydderegler

At skolen er ryddig, gjør noe med hele miljøet på skolen. Det er mye hyggeligere å sette seg ned et sted, dersom det ikke ligger søppel eller står skitne kopper, fat mm. Derfor er vi opptatt av at du og de andre elevene etablerer gode rydderutiner helt fra skolestart.

I klasserommet:

Du skal kaste evt søppel, papir og ta med deg sakene dine før du forlater et klasserom. Dersom klassen din har siste time i rommet, skal du henge opp/ sette opp stolen din på pulten før du går.

Lærer har plikt til å påse at dette blir gjort.

I fellesområder og på plan 0:

Alt service skal ryddes på plass på ryddestasjonen på plan 0. Dette gjelder også om du har valgt å spise maten din et annet sted, f.eks ute i hagen eller i en av klassegangene.

Alle skal kaste søppel i søppeldunken og er du på Plan 0, skal du kildesortere. Bruk flasketønnene til flasker som er tomme og som kan pantes. Inntektene herfra går til Elevrådet.

Brudd på ryddereglene, er et brudd på ordensreglementet og kan føre til disiplinærsak.

Ordensreglementet

Ny forskrift gjelder frå og med 01.08.2025. Det er viktig at du leser igjennom forskriften og spør om det er noe du ikke forstår.

Forskrift om skoleregler og skoledemokrati, Oslo kommune, Oslo

Hjemmel: Fastsatt av byråd for utdanning i Oslo kommune 27. juni 2025 med hjemmel i lov 9. juni 2023 nr. 30 om grunnskoleopplæringa og den videregående opplæringa (opplæringslova) §§ 4-5 og 10-7 og etter delegert myndighet.

§ 1. Målet med skolereglene

Skolereglene skal bidra til at alle elever har et trygt og godt skolemiljø som skaper trivsel og inkludering, og som gir elevene et godt grunnlag for læring.

Reglene skal også bidra til at elever og foreldre får være med på å planlegge, gjennomføre og vurdere skolehverdagen til elevene og virksomheten til skolen.

§ 2. Hvem gjelder reglene for

Reglene gjelder for alle grunnskoler og videregående skoler i Oslo kommune.

Reglene gjelder ikke for voksenopplæringen.

§ 3. Når og hvor gjelder reglene

Reglene gjelder i skoletiden på skolen. De gjelder på vei til og fra skolen, på skolearrangement og skoleturer.

Hvis en handling har en klar tilknytning til skolen og får konsekvenser for skolemiljøet, gjelder reglene også

- utenfor skoletiden
- utenfor skolens område
- på nettet og sosiale medier.

Reglene i §§ 1 til 7 og §§ 9, 10 og 17 gjelder for tiden i Aktivitetsskolen (AKS).

§ 4. Dine rettigheter som elev

Du har rett til å bli behandlet med høflighet, respekt og omtanke. Skolen skal ivareta din rett til å bli

hørt.

§ 5. Regler for god orden

Du skal følge reglene for god orden. God orden er blant annet å

- a. møte presist
- b. melde fra om fravær
- c. møte forberedt til timen
- d. ha med nødvendige læremidler og utstyr du trenger
- e. gjøre oppgaver innen frister du får
- f. rydde opp etter deg.

§ 6. Regler for god oppførsel

Du skal vise god oppførsel. God oppførsel er blant annet å

- a. vise respekt for andre, også på digitale medier
- b. være på skolen og delta i undervisningen
- c. følge beskjeder fra lærere og andre ansatte på skolen
- d. følge skolens regler for bruk av mobiltelefon og annet digitalt utstyr
- e. ta vare på ditt eget og skolens utstyr.

§ 7. Dette er ikke tillatt

Det er ikke tillatt å

- a. plage, utestenge eller mobbe andre
- b. krenke, true eller bruke vold mot andre
- c. bruke grovt eller nedsettende språk
- d. jukse eller prøve å jukse
- e. ta eller bruke bilder, film eller lydopptak av medelever, lærer, ansatte eller andre uten deres samtykke
- f. oppbevare, bruke, selge eller kjøpe tobakk, snus, e-sigaretter, alkohol, narkotika, andre rusmidler eller dopingmidler
- g. ha med eller bruke farlige gjenstander eller våpen
- h. bruke plagg som helt eller delvis dekker ansiktet.

Som juks regnes blant annet å bruke andres arbeid som ditt eget i vurderingssituasjoner, eller å bruke tekster og løsninger som er lastet ned fra internett, eller materiell laget av kunstig intelligens, som ditt eget i vurderingssituasjoner.

§ 8. Fravær

Du skal være til stede under opplæringen hvis ikke annet er avtalt med skolen.

Du eller dine foreldre må gi beskjed hvis du er syk eller borte fra skolen av andre grunner. Dette gjelder også hvis du må forlate undervisningen. Hvis fraværet varer over flere dager, må du gi ny beskjed til skolen om dette.

Hvis du går på videregående skole, skal det føres fravær hvis du kommer for sent. Fraværet blir registrert som timefravær hvis du kommer 10 minutter eller mer for sent til en undervisningsøkt som varer i 45 minutter, og 15 minutter eller mer for sent til en undervisningsøkt som varer i 60 minutter. Hvis årsaken til fraværet ligger utenfor din kontroll, for eksempel stans eller forsinkelser i kollektivtrafikken, kan lærer bestemme at det ikke skal føres timefravær.

§ 9. Bruk av mobil, smartklokke eller liknende

Er du elev på 1. til 7. trinn, kan du ikke bruke mobil, smartklokke eller liknende i skoletiden, med mindre annet er avtalt med lærer eller skolens ledelse. Med skoletiden menes både undervisningstid og friminutt.

Er du elev på 8. til 10. trinn, kan du ikke bruke mobil, smartklokke eller liknende i undervisningstiden, med mindre annet er avtalt med lærer eller skolens ledelse. Du skal heller ikke bruke den i friminuttene. Skolen kan gjøre unntak for storefri i sine egne regler.

Er du elev på videregående skole, kan du ikke bruke mobil, smartklokke eller liknende i undervisningstiden, med mindre annet er avtalt med lærer eller skolens ledelse.

Skolen kan lage egne regler om oppbevaring av mobil, smartklokke eller liknende.

Hvis du bruker mobil, smartklokke eller liknende i strid med skolereglene, kan skolen midlertidig ta den fra deg. Skolen kan fastsette i sine lokale regler hvor lenge den kan oppbevares av skolen.

§ 10. Inndragning

Hvis du har med deg noe som er ulovlig til skolen, kan skolen ta dette fra deg. Skolen skal gi dette videre til politiet.

Hvis du har med deg noe som etter denne forskriften eller skolens lokale regler ikke er lov å ha med på skolen, kan skolen ta dette fra deg.

Hvis skolen tar fra deg tobakk, e-sigaretter, snus eller alkohol, og du er under 18 år, skal dette som hovedregel leveres til foreldrene dine.

§ 11. Tiltak hvis du bryter skolereglene

Tiltak som kan brukes hvis du bryter skolereglene er

- a. anmerkning
- b. skriftlig advarsel til deg som elev
- c. skriftlig melding til dine foreldre eller foresatte
- d. pålegg om å gjøre oppgaver før eller etter skoletid for å rette opp skader som du er ansvarlig for
- e. nedsatt karakter i orden eller oppførsel
- f. bortvisning fra undervisningen for en opplæringsøkt, men ikke mer enn to klokketimer
- g. bortvisning for resten av dagen
- h. bortvisning fra undervisningen for lengre tid enn resten av dagen
- i. midlertidig eller permanent skolebytte.

Disse periodene gjelder for bortvisning for lengre tid enn resten av dagen:

- a. 8. til 10. trinn: inntil tre dager
- b. videregående skole: inntil fem dager, eller resten av skoleåret.

Du må overholde de tiltakene som skolen har bestemt. Hvis du ikke overholder tiltakene, kan skolen bestemme nye tiltak.

§ 12. Hvem kan bestemme hvilke tiltak

Rektor, eller den rektor delegerer myndighet til, kan gi anmerkning, skriftlig advarsel, skriftlig melding, nedsatt karakter i orden eller oppførsel eller vise bort inntil to klokketimer, jf. § 11 første ledd bokstav a, b, c, e og f.

4

For ev. rettelser se nederst i den elektroniske versjonen: <https://lovdata.no/LTII/forskrift/2025-06-27-1353>

Rektor kan gi pålegg om å gjøre oppgaver før eller etter skoletid og vise bort for resten av dagen, jf. § 11 første ledd bokstav d og g. Rektor kan også vise bort elever på 8. til 10. trinn inntil tre dager, jf. § 11 andre ledd bokstav a.

Direktøren for Utdanningsetaten kan bestemme midlertidig eller permanent skolebytte, jf. § 11 bokstav

- i. Direktøren kan også vise bort elever på videregående skole resten av skoleåret, jf. § 11 andre ledd bokstav b.

§ 13. Saksbehandling av tiltak

Tiltakene skal stå i rimelig forhold til dine brudd på reglene. Alvorlighetsgrad og gjentakelse skal ha betydning for valg av tiltak.

Du har rett til å forklare deg muntlig for den som skal ta avgjørelsen. Skolen skal begrunne avgjørelsen. Avgjørelser av særlig betydning skal begrunnes skriftlig.

Foreldre eller foresatte til elever på 1. til 7. trinn skal varsles før det blir satt i verk bortvisning for resten av dagen.

Før avgjørelse om bortvisning blir tatt skal skolen ha vurdert om det er mulig å bruke andre tiltak.

§ 14. Uvedkommende på skolen

Skolen kan vise bort uvedkommende fra skolens område.

§ 15. Anmeldelse av straffbare forhold

Skolen skal normalt anmelde straffbare forhold til politiet. For mindre alvorlige forhold skal skolen gjøre en konkret vurdering av om anmeldelse er hensiktsmessig.

§ 16. Skoledemokratiet

Det skal være elevråd som er valgt av elevene, på alle grunnskoler og videregående skoler. Elevene kan velge å organisere seg på annen måte.

Det skal være et arbeidsutvalg som er valgt av foreldrene (FAU), på alle grunnskoler. Foreldrene kan velge å organisere seg på annen måte.

Det skal være et driftsstyre på alle skoler. Sammensetningen av driftsstyret er regulert i reglement for driftsstyrene i Oslo-skolen. Elevene skal være representert i driftsstyrets møter også på barnetrinnet når det er saker som omhandler elevenes skolemiljø, herunder møter der elevundersøkelsen eller trivselsundersøkelsen er tema.

Skolen kan velge å ha flere organer for brukermedvirkning. Driftsstyret kan fastsette utfyllende regler om hvilke organer som skal opprettes, og hvordan disse skal organiseres.

§ 17. Lokale regler på skolen

Skolen kan fastsette lokale regler som utdyper, utfyller og konkretiserer denne forskriften. Skolens lokale regler kan ikke være i strid med denne forskriften.

Skolen skal involvere elevene i arbeidet med å lage lokale regler. Lokale regler skal publiseres på skolens hjemmeside sammen med reglene i denne forskriften.

Skolens lokale regler skal godkjennes av driftsstyret ved skolen.

5

For ev. rettelser se nederst i den elektroniske versjonen: <https://lovdata.no/LTII/forskrift/2025-06-27-1353>

§ 18. Når reglene trer i kraft

Forskriften trer i kraft 1. august 2025. Samtidig oppheves forskrift 28. juni 2024 nr. 1692 om skoleregler og skoledemokrati, Oslo kommune, Oslo.