

Oslo kommune
Utdanningsetaten

H20

Skoleåret 2020/2021



Elevboka

Innhold

ÅRSPLAN	4
Kjære nye H20 elev	5
SKOLEN OG DEG	6
Kontaktlæreren din	6
Kontakten mellom skolen, deg og dine foreldre/foresatte.....	6
Du finner skolens kontor på plan 1. Telefonnummer til administrasjonen er 23 46 41 00. Er det noe du lurer på kan du ringe hit.	6
Åpningstider: mandag – fredag kl. 08.00 – 14.30	6
Administrasjonen holder stengt kl. 13 – 13.30 samt mandager kl. 10 – 11.00 og onsdager fra kl.13.15.	6
Skolens rådgivere	7
Skolens minoritetsrådgivere	9
Hvordan finne informasjon	10
Biblioteket	11
Læremidler	11
Bokskap.....	12
IKT	12
Skolebevis/lånekort	12
Søknad om skoleplass	13
Elevskyss.....	13
Moped- og sykkelparkering.....	13
Oppbevaring av verdisaker og tyveri	13
Kantine	13
Kontaktlærers time	14
Miljøarbeiderne	14
ORGANISASJONER DER ELEVENE ER REPRESENTERT	16
Elevråd	16
Hva er et elevråd?.....	16
Hva jobber elevrådet med?.....	16
Hvem er i elevrådet?.....	16
Driftsstyret.....	16
Skolemiljøutvalg	16
VIKTIG Å VITE OM VURDERING, FRAVÆR, EKSAMEN.....	17
Vurdering	17
Karakterer	17
Fravær og fraværsgrensen	18
Søknad og skjemaer.....	19
Fraværskoder som benyttes i Skolearena i Portalen:.....	19
Forsentkomming.....	19
Orden og atferd.....	19

Varsel i fag, orden og atferd	20
Fusk og plagiat	20
Eksamen	20
Tilrettelegging ved prøver/eksamen	21
Utsatt, ny og særskilt eksamen (NUS)	21
RETNINGSLINJER OG INSTRUKSER.....	22
Branninstruks.....	22
Regler for utlån av læremidler ved H20	22
Regler for utlån av PC/IPad ved H20, regler for erstatning PC/IPad	23
Ordensreglementet.....	25

ÅRSPLAN

Ditt skoleår 2020/2021

MÅNED	FERIE OG FERIEDAGER
August 2020	Første skoledag er 17. august
September 2020	Høstferie 28.september – 2.oktober
Oktober 2020	Høstferie 28.september – 2.oktober
November 2020	Ingen fridager
Desember 2020	Inneklemmt dag 21.desember Siste skoledag før juleferie er 18. desember Juleferie fra 22. desember til 1. januar.
Januar 2021	Første skoledag etter nyttår er 4. januar
Februar 2021	Vinterferie 22. – 26. februar, uke 8
Mars 2021	Påskeferie 29. mars til 5. april Første skoledag etter påske er 6. april
April 2021	Påskeferie 29. mars til 5. april Første skoledag etter påske er 6. april
Mai 2021	Kristi himmelfartsdag 13. mai Inneklemmt dag 14.mai Nasjonaldag 17. mai Andre pinsedag 24.
Juni 2021	Siste skoledag før sommerferie er 18. juni



Figur 1: Hovedinngang

Kjære nye H20 elev

Velkommen til oss på Den grønne sentrumsskolen, og til et innholdsrikt år med læring og personlig utvikling i sentrum.

Vi som jobber her har forberedt oss godt til dette skoleåret, og har gledet oss til at du skal komme. Du er den viktigste for oss, og er grunnen til at vi er her. Jeg håper du er klar. 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 emne, 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 bli med i elevrådet og aktiviteter som skjer på skolen. Det kan være å engasjere seg i for eksempel fotballturneringen eller Spring Fling, - elevenes egen vårfest. Foreslå gjerne også aktiviteter du ønsker å være med på for miljøarbeiderne. De er her for deg.

Jeg ønsker deg som elev lykke til med et inspirerende og lærerikt år. Grip mulighetene, fordyp deg i skolearbeidet og involver deg i medelevene dine. Vi skal gjøre vårt beste for å støtte og veilede deg på veien.

Følg skolen på Facebook, og på Instagram ☺

Hilsen

Astrid Grytte
rektor



SKOLEN OG DEG

Kontaktlæreren din

Alle elever har en kontaktlærer. Det er kontaktlæreren du har velkomstsamtaler og elevsamtaler med, og som hjelper deg når du lur på noe. Kontaktlærer 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.

Kontakten mellom skolen, deg og dine foreldre/foresatte

Skolen har god erfaring med å samarbeide tett med foresatte, særlig frem til elever fyller 18 år. Alle ansatte kan nås både per mail og telefon, se skolens hjemmeside. Det er også viktig at du leverer riktig informasjon om ditt eget og foresattes telefonnummer til skolen. Husk å informere din kontaktlærer om endring vedrørende postadresse eller telefonnr. Foreldre/foresatte vil bli invitert på foreldremøter og foreldrekonferanser.

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.

Skolens kontor

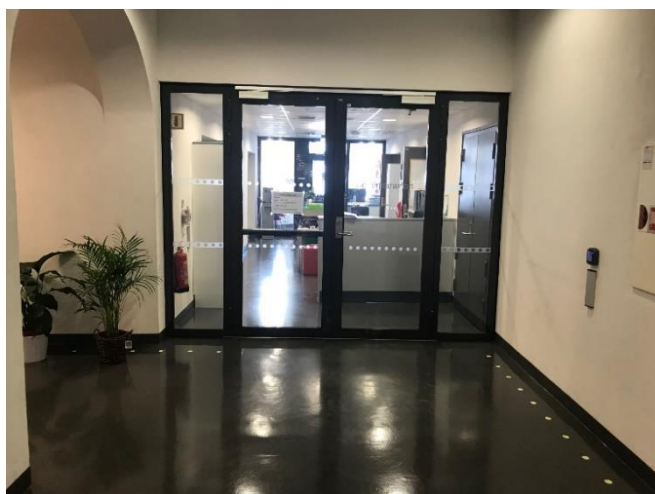
Du finner skolens kontor på plan 1. Telefonnummer til administrasjonen er 23 46 41 00. Er det noe du lur på kan du ringe hit.

Du kan også sende oss din henvendelse på epost til: herslebvgspost@ude.oslo.kommune.no
Husk å skrive hva det gjelder, ditt fulle navn, fødselsdato, klasse og telefonnummer.
Alle avtaler med rektor eller andre i ledelsen kan gjøres her.

Åpningstider: mandag – fredag kl. 08.00 – 14.30

Administrasjonen holder stengt kl. 13 – 13.30 samt mandager kl. 10 – 11.00 og onsdager fra kl.13.15

Telefontider: mandag – fredag kl.08.15 – 14.30



Figur 2: Resepsjonen på plan 1. Her finner du avdelingsledere, administrasjon og assisterende rektor

Skolens rådgivere

Du finner rådgiverne ved siden av skolens kontor og ved klasserommene på plan 1. Rådgiverne er behjelpelige med råd om utdanning og yrke. Elever og foresatte kan også ta kontakt med rådgiverne når det gjelder spesielle problemer, enten av mer personlig art, eller som har tilknytning til skolegangen ved H20. De har et nært samarbeid med Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) og Oppfølgingstjenesten (OT). Du bør gjøre avtale med rådgiver på forhånd. 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 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.

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

Spesialpedagogiske tiltak kan handle om:

- tilpasset undervisning om du har fagvansker
- at det gis støttetimer/spesialundervisning til enkeltelever eller en elevgruppe
- særskilt tilrettelegging ved prøver og eksamen som for eksempel:
 - Forlenget tid
 - Oppløst og forklart oppgavetekst



Figur 3: Her finner du rektor Astrid, rådgiver Maren (VG2 ST og PB), og Marie (HO). Thomas (VG1 ST og VG3 ST) og Eva (GS) finner du lenger ned i gangen på plan 1, rom 142 og 143

Skolehelsetjenesten

H20 har helsesykepleier, skolepsykolog og fysioterapeut. Du finner kontorene deres på plan 4.

Helsesykepleier har mobiltelefon:

90 21 71 98.

Helsesykepleier er på skolen mandager, tirsdager, onsdager og torsdager fra kl. 8.30-15.30. Her kan du snakke om psykiske og fysiske problemer, og om det du lurer på om egen og andres helse. Helsesøster har taushetsplikt og kan henvise til andre instanser etter behov, for eksempel til skolepsykologen. Skolepsykologen er her en dag i uka.

For en oversikt over viktige telefonnr og steder du kan kontakte for hjelp knyttet til helserelaterte spørsmål; se hjemmesiden.



Figur 4: Helsesykepleier og skolepsykologen har kontor på plan 4. Inn denne døra.

Skolens minoritetsrådgivere

Minoritetsrådgiverne har **taushetsplikt** og kan gi deg råd, samtaler og praktisk hjelp.

Du kan kontakte oss 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
- er redd for å bli forlovet eller giftet bort mot din vilje
- er bekymret for en reise til utlandet
- er etterlatt i utlandet mot din vilje
- er bekymret for en venn som opplever noen av punktene over

Minoritetsrådgiverne er også åpne for å ta imot andre spørsmål du har.

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

Ta kontakt med minoritetsrådgiverne her:

Guri Waalen Borch

Telefon: 41379823

E-post: gwb@imdi.no

Facebook: Guri Borch Minoritetsrådgiver



Guri Minoritetsrådgiver
guri_mrh20 6

Azra Kurtovic

Telefon 41311950

E-post: aku@imdi.no

Snapchat: azra_mr2020



azra_mr2020
Snap eller ta skjermbilde for å legge til



*Figur 5: Minoritetsrådgivernes kontor
finner du på plan 2, rom 213.*

I portalen finner du bl.a.:



E-post

Som elev i osloskolen får du e-postkonto.

Du bør sjekke e-posten din daglig.

Her kommer viktig informasjon fra skole og lærere.

Skriftlig kommunikasjon med lærere bør gjøres gjennom skolens e-post.



It's Learning: her finner du karakterene du får gjennom året



Office 365

Office 365: Her finner du mange applikasjoner, de viktigste er **OneNote**, **OneDrive** og **Teams**.



Fravær/Skolearena: Her finner du fraværsoversikten.

Du er selv ansvarlig for å følge med på fraværet ditt og melde fra til kontaktlærer samme dag som du er borte.



Timeplan: Her finner du timeplanen din og andres timeplan.

I noen perioder endres timeplanen, som for eksempel heldagsprøveperioder og i mai og juni. Da vil du få informasjon fra kontaktlæreren din om hvor du skal være de ulike dagene.



Teams

Teams: Dette er kanskje det viktigste verktøyet. Her finner du dokumenter og oppgaver fra læreren din, og her leverer du inn oppgavene dine. Du kan også sende melding eller chat til læreren din, eller andre, her. Du MÅ holde deg oppdatert her

Hvordan finne informasjon

På hersleb.vgs.no finner du informasjon om skolen, nyhetssaker og ulike skjemaer du trenger for å søke om permisjon etc.

Elevene er selv ansvarlige for å holde seg orientert om det som skjer. I hver etasje er det en skjerm som gir informasjon om viktige hendelser, gjøremål og frister på skolen. Det legges inn informasjon jevnlig, må derfor følge med daglig. I tillegg må du følge med på elevportalen. Denne finner du ved å logge deg inn med brukernavn og passord på hjemmesiden.

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.

Figur 5: Trenger du hjelp til noe? Snakk med vår bibliotekar, Inger Anne.



Læremidler

Lærebøker deles ut ved skolestart, og alt leveres tilbake ved slutten av hvert skoleår. Alle læremidler er utstyrt med strekkoder som gir oversikt over hvilke eksemplarer hver enkelt elev 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 elev undertegne en kontrakt. Der framgår det at tap av eller skade på lærebøkene medfører erstatningsansvar, normalt kr.500-700 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 av bankene. Dersom du leverer tilbake en annens bok enn din egen, så vil du fremdeles være registrert med manglende tilbakelevering og har derfor erstatningsansvar for denne.

Du får også utdelt PC og lader ved skolestart og må betale en årsleie for denne. Du får PC kontrakt som skal underskrives av deg eller foresatte om du er under 18 år. Pass godt på PC din og husk at du selv er erstatningsansvarlig om du mister den, eller om den blir stjålet eller ødelagt.



Bokskap

Du får tildelt et bokskap av kontaktlærer, dersom du ønsker. Du må låse skapet ditt med en solid hengellås, denne må du kjøpe selv. 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 kan benytte til oppbevaring av egne bøker. **PC og verdisaker skal ikke oppbevares i bokskapet.** Husk at skolen er ikke ansvarlig for PCer og verdisaker som stjeles fra bokskapet. Skulle du miste låsnøkkelen, kan du søke om at låsen klippes ved at du fyller ut et skjema som ligger på hjemmesiden. Skjemaet skal leveres til administrasjonen.



Figur 6: du kan låse inn bøkene dine her. NB! ikke pc og verdisaker

IKT

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



Skolebevis/lånekort

Alle elever må ha et skolebevis. Skolebeviset er lånekort til biblioteket og fungerer også som legitimasjon. Elever som har mistet skolebeviset sitt, må henvende seg til kontoret for å få et nytt. Prisen er da kr. 150. Fotografering til skolebevis gjøres i begynnelsen av skoleåret. Dette gjelder først og fremst Vg1- elever, men også alle andre nye elever på skolen.

Søknad om skoleplass

Dersom du har spørsmål om søknad eller skoleplass kan du ta kontakt med din kontaktlærer eller rådgiver.

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 rådgiveren dersom du trenger skoleskyss.

Moped- og sykkelparkering

Mopeder og sykler 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, 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 læremidlene dine, for 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 fås på hjemmesiden.

Kantine

Vi har en flott kantine, der du får kjøpt forskjellig mat og drikke. Den finner du på plan 0.



Kontaktlærers time

På H20 har vi kontaktlærers time. Timen planlegges av kontaktlærer på timeplanen, og er obligatorisk for alle elever. Dette 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. På den måten skåner vi fagtimene, som skal brukes til faglige læringsaktiviteter.

Miljøarbeiderne

Vi har 4 miljøarbeidere på skolen. Miljøarbeiderne skal legge til rette for trivsel, fellesskap og tilhørighet gjennom en aktiv og sosial hverdag for elevene.

Miljøarbeidernes oppgaver er blant annet å:

- Være tilgjengelig for alle elevene ved skolen og bygge gode relasjoner til elevene
- Bidra til å skape et trygt skolemiljø ved å være en synlig og tydelig voksenperson
- Kan ta kontakt med andre deler av elevtjenesten
- Kan hjelpe elevene med møter utenfor skolens område i samråd med rådgiver
- Ha ansvar for miljøårshjulet

Bilde fra påskeverksted på biblioteket



Rusken

Vi er den grønne skolen som er opptatt av kildesortering og at vi rydder etter oss. De ti første minuttene etter storefri skal elevene i klassen sørge for at kantineområdet er ryddig. Elevene møter Ari ved kantineområdet senest kl. 1215 for å få utstyr. Lærer som har ansvaret for klassen i den timen, må møte med klassen og sørge for at elevene rydder. Kontaktlærer må minne faglærere på dette. Dersom klassen er forhindret fra å gjennomføre Rusken, må det avtales med en annen klasse som tar jobben. Dette skal kommuniseres til resepsjonen og Marianne Stavrum (gjern på mail).

Alle klasserom skal fortløpende ryddes daglig av den klassen som er i rommet, det vil si at klasserommet skal være ryddig når det forlates av klassen (gruppen). Husk å sortere avfallet og tømme papirdunken, og sjekk at stolene er satt opp på pulten etter siste time. Dette er veldig viktig slik at renholdet kan gjennomføres. Timeplan for rommet er slått opp i hvert klasserom.

Klasse	Kontaktlærere	Uker for gjennomføring av Rusken
1HOA	Fatou Ceesay	34 og 18
1HOB	Nezam Rajabzadeh	35 og 19
1HOC	Melek Arslan	36 og 20
2HSC	Monica Østmo	37
2HSD	Anette Breivik	38
3TAA	Fatma D-Gence og Nadia Bendriss	39
1HOD	Ann Torill Losoa	41 og 21
1HOE	Kristine Kronstad	42 og 22
3HESB	Eva Susnjar	43
3HESA	Mette Bergmann	44
2HSA	Ann Irene Madsen	45
2HSB	Ellen Rosted	46
1STA	Tore Hana og Harald Linløkken	47
1STB	Liv Marie Kristiansen og Elisabeth Mortensen Wiik	48
1STC	Johanne Nitter og Anders Braut Simonsen	49
1STD	Tonje Brekke og Olav Fossbakken	50
2STA	Nora Eid Haugen	51 og 1
2STB	Oliver Manjon	2
2STC	Magnhild Vanem	3
2STD	Maria Johnson Dølo	4
3STA	Fredrik Storaas	5
3STB	Jørgen Sølverud	6
3STC	Mirjana Zivanovic	7
3PBA	Torill Eidsether	9
3PBB	Ingvild Rindahl Ødegaard	10
3PBC	Eirik Moflag	11
3PBD	Maria Kind Bakke	12 og 23
M1A	Halvor Frømyr og Adnan Basic	13 og 24
M4A	Eduardo Duran og Elisabeth Driche	14 og 25
M4B	Leif Magnus Alme og Trine Christensen	15 og 16
M4C	Synnøve Virhøy og Katrine Nilsen	17

ORGANISASJONER DER ELEVENE ER REPRESENTERT

Elevråd

Hva er et elevråd?

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.

Hva jobber elevrådet med?

- Påvirke elevene positivt
- 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 innsamlingsaksjon "Impande"
- Engasjere 1. klassingene spesielt

Hvem er i elevrådet?

Elevrådet består av **et elevrådsstyre** og **tillitsvalgte** fra alle klasser på skolen. Som tillitsvalgt er en valgt til å være en representant for klassen og elevene. Våre tillitsvalgte er åpne for alle saker og alle elever, og bidrar aktivt i saker elevene er opptatt av.

I 2016 markerte elevrådet seg ved å bli tildelt Årets nykommerpris i Oslo 😊

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 det og ha ansvar for å føre overordnet tilsyn med skolens virksomhet. Driftsstyret har normalt fem møter i året. Sammen med representanter fra ledelsen, de tilsatte 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 har blant annet arbeidet 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, FRAVÆR, EKSAMEN

Vurdering

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

Underveisvurderingen skal fremme elevenes læring, og kan gis med og uten karakter.

Underveisvurdering skal gi deg forutsigbarhet ved at du skal vite hva du skal vurderes i og hvordan. Den skal gi deg tilbakemelding på hva du mestrer, og hva som skal til for å bli bedre i faget.

Underveisvurderingen foregår fortløpende gjennom året, og egenvurdering er også en viktig del av skolens underveisvurdering. Alle faglærere skal gi deg en begrunnet tilbakemelding på vurderingene dine, med veiledning om hvordan du kan fortsette å utvikle deg. Halvårskarakter skal også formidles med en veiledende tilbakemelding. Denne kan være muntlig eller skriftlig.

Sluttvurdering er en tallkarakter som viser din totale kompetanse i faget på det tidspunktet standpunktkarakter blir fastsatt. Sluttvurderingen bygger på et bredt vurderingsgrunnlag, altså at du har blitt prøvd i kompetansemålene som ligger i læreplanen. Gjennom vurdering og tilbakemelding underveis i skoleåret skal du være forberedt på hvilket resultat du kan forvente på slutten av året.

På It's Learning finner du informasjon om hva du skal vurderes i og når du har vurdering.

NB: De vurderingene, med og uten karakter, som er en del av det formelle karaktergrunnlaget skal du finne i It's Learning.

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 går fra 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.

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. Kan du ikke møte 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 fraværsmodule/Skolearena, og melde ifra til kontaktlærer dersom fraværet ikke stemmer.

Hvis du har mer enn 10 prosent udokumentert fravær i et fag, vil du som hovedregel ikke ha rett til sluttvurdering/standpunktkarakter i faget, og læreren kan heller ikke sette karakter (forskrift til OPL §3-3 siste ledd). Du må legge frem relevant dokumentasjon for å få fravær unntatt fra fraværsgrensen, for eksempel en legemelding. Fraværsgrensen gjelder timetallet i enkeltfag, ikke det totale fraværet.

Stort fravær kan føre til at grunnlaget for å gi sluttvurdering/standpunktkarakter ikke er tilstede. Dersom fraværet ditt overstiger 10% av det totale årstimetallet i et vil du miste retten til standpunktkarakter i faget. Dette betyr at for å få vitnemål må du ta opp faget som privatist.

Dersom du står i fare for ikke å få karakter på grunn av fravær, skal du motta et varsel. Varslet vil også sendes foreldre/foresatte dersom du er under 18 år.

Om fravær sier forskrift til opplæringslovens § 3-47:

"Alt fravær skal føres på vitnemål og kompetansebevis. Fravær skal føres i dager og enkelttimer. Enkelttimer kan ikke konverteres til dager. Rektor kan avgjøre om fravær for deltidselever skal føres i dager og timer, eller bare i timer. For elever som får kompetansebevis, skal fravær føres på kompetansebevis".

For inntil sammenlagt 10 skoledager i et opplæringsår, kan en elev kreve at fravær med følgende dokumenterte årsaker ikke blir ført på vitnemålet eller kompetansebeviset:

- 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

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."

Eleven kan levere søknad om fratrekk av fravær fortløpende gjennom året sammen med dokumentasjon. **Frist er 15.05.** 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. **Frist er 15.5.**

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.

Søknad og skjemaer

Alle søknader skal søkes på eget skjema. Skjema finnes på hjemmesiden.

Søknad om fritak av fraværshføring av inntil 10 dagers fravær skrives på eget skjema, og skal leveres kontaktlærer.

Fraværskoder som benyttes i Skolearena i Portalen:

Kode	Beskrivelse	Forklaring og begrunnelse ut fra hjemmelsgrunnlag i OL og FOL og FOR 2002-07-12
U	udokumentert	"U" benyttes om fravær som ikke er dokumentert. Jf. opplæringslova § 3-39, forskriften § 3-47 og ordensreglementet § 7-2
L	legitimert	"L" benyttes om legitimert fravær slik dette er definert av driftsstyret i skolens lokale ordensreglement. Bruk av denne koden må være hjemlet i skolens lokale ordensreglement.
D	dokumentert	"D" benyttes om dokumentert fravær ut fra arbeid som tillitsvalgt, politisk arbeid, hjelpearbeid, lovpålagt oppmøte og representasjon på nasjonalt og internasjonalt nivå. Jf. forskriften § 3-47b–f. Fravær registrert som "D" kan kreves fjernet innenfor rammen på ti dager.
R	religiøs høytid	"R" benyttes om fravær i forbindelse med religiøse høytider for elever som tilhører et annet trossamfunn enn Den norske kirke. Inntil to dager innenfor rammen på 10 dager kan kreves fjernet som fravær. Jf. forskriften § 3-47.
E	legeerklæring	"E" benyttes om fravær med legeerklæring. Fravær med legeerklæring som overstiger tre dager, kan gi fratrekk i fraværshføring på vitnemålet. Kronisk syke kan få fratrekk fra første dag. Jf. forskriften § 3-47a
B	bortvisning	"B" benyttes om bortvisning fra undervisningstid. Jf. opplæringslova § 3-8.
A	annen avtalt opplæring	Organisert eller selvstendig studiearbeid, herunder skoleadministrative gjøremål, som ikke skal regnes som fravær. Jf. forskriften § 3-47, 7. ledd.

Forsentkomming

Elever som kommer etter oppstart av undervisning, men mindre enn 15 minutter for sent får **anmerkning** for forsentkomming. Elevene skal ha hentet nødvendige bøker før de går inn i klassen

For elever som er mer enn 15 minutter for sene inn til undervisning, skal det settes **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.

Se ordensreglement for osloskolen her: [ordensreglement](#)

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 Skolearena, du vil få sms om at dette er lagt ut. Manglende vurderingsgrunnlag kan skyldes høyt fravær eller at du ikke har deltatt på nok vurderingssituasjoner i faget. Du vil varsles når fraværet ditt nærmer seg 10% eller når du er i fare for å ikke 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.

Fusk kan få betydning for din atferdskarakter (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 atferdskarakter, 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.

Eksamen

All informasjon om eksamen legges fortløpende ut i Portalen. 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.
 - o Vg2 HO har mulighet for to eksamener: Elevene skal ha en tverrfaglig eksamen og kan i tillegg trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig eksamen.
 - o VG3 HO: Elevene skal ha en tverrfaglig eksamen innenfor sine programfag
- Les mer om eksamen ved å logge inn på Portalen. Ønskes utfyllende opplysninger, se www.udir.no og www.utdanningsetaten.oslo.no.
- For opplysninger om privatisteksamen, se også www.privatistweb.no.

Tilrettelegging ved prøver/eksamen

Skolen kan etter dokumentert søknad innvilge særskilte tiltak ved prøver og eksamen innenfor læreplanens mål. Søknadsskjema fås hos rådgiverne og returneres til dem ferdig utfylt. Frist 14.04 for søknad om tilrettelegging ved våreksamen. Ved behov for tilrettelegging ved heldagsprøver og andre vurderingssituasjoner må søknad leveres rådgiver minst to uker før første gang det er aktuelt med tilrettelegging.

Utsatt, ny 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. For at du skal ha rett til å gå opp til utsatt prøve, må legeattest leveres til skolens kontor snarest mulig og innen tre dager etter siste sykedag. Ved utsatt prøve trekkes eksamensfaget på nytt.
- 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, dvs. ikke bestått, kan gå opp til ny eksamen, også dette i november eller desember.

For utsatt, ny og særskilt prøve, må du fylle ut og levere oppmeldingsskjema til kontoret. 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 privatistweb.no.



RETNINGSLINJER OG INSTRUKSER

Branninstruks

Alle ansatte og elever skal kjenne innholdet av denne instruksjonen:

1. FØR DET BRENNER

Gjør deg kjent med:

- Rømningsveier, alle utganger og nødutganger
- Plassering av håndslukkeutstyr, brannslanger og evt. annet utstyr
- Bruken av ovennevnte utstyr
- Din rolle ved evt. evakuering

Kontaktlærer skal gjøre klassen kjent med rømningsveier, oppførsel ved rømming og fast møteplass utenfor skolebygningen (ikke sperr inngangen for eventuell 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 står åpne
 - b) siste elev ut av klasserommet lukker døren
 - c) alle elever følger uten opphold læreren ut av rommet. Sekker og yttertøy ligger igjen i klasserommet.
3. Lærere går først og leder elevene ut gjennom fastsatt utgang. Er denne sperret av røyk, eller lignende, brukes korteste vei til 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. Ingen kan oppholde seg for nært skolens bygning.
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 igjen før ansvarlig brannvernleder har gitt tillatelse til dette.

Regler for utlån av læremidler ved H20

1. For å få låne læremidler må alle nye elever/foresatte undertegne en utlånskontrakt. Kontrakten blir delt ut og gjennomgått av kontaktlærer, og leveres av elevene i signert på biblioteket den dagen læremidlene lånes.
2. Elevene får utdelt en bokliste. Den enkelte elev krysser av for hvilke bøker som skal brukes (sammen med kontaktlærer hvis man trenger veiledning).
3. Ut fra en oppsatt tidsplan tar elevene med seg boklisten og den undertegnede bokutlånskontrakten og går på biblioteket og låner bøkene de skal bruke.
4. Elevene følges av en lærer som kontrollerer at elevene skriver navn og klasse i bøkene før de forlater biblioteket.

5. Bøker som mistes eller ødelegges i løpet av skoleåret, må erstattes med nye. Dette gjøres ved at eleven rapporterer inn at boken er mistet til biblioteket, og får en faktura på erstatning av bok. Eleven kan selv kjøpe inn ny bok og registrere den på biblioteket dersom eleven ønsker det.
6. Bare elever på Hersleb som har meldt seg opp til privatisteksamen, får låne bøker i tillegg til de som framgår av boklister og timeplan, og bare dersom det er nok bøker tilgjengelig på biblioteket. Brev fra privatistkontoret må vises frem.
7. Elever som skal ha ny, utsatt eller særskilt prøve får låne bøker.
8. Elever som er på utveksling i utlandet et helt skoleår, får ikke låne læremidler i det skoleåret

Regler for utlån av PC/IPad ved H20, regler for erstatning PC/IPad

Leietager er ansvarlig for:

1. At maskinen brukes på en måte slik at den kan leveres tilbake i samme stand som ved utlevering.
2. Maskinen skal alltid være avslått under all transport. Transport av maskin skal skje i egnet veske eller sekk. Leietager er ansvarlig for at maskinen oppbevares på en slik måte at den er tilstrekkelig beskyttet mot slag, støt og andre ytre fysiske belastninger.
3. Maskinen må ikke brukes av andre enn leietager.
4. Man skal ikke spise eller drikke ved maskinen.
5. Det er ikke lov å installere deler/åpne/demontere maskinen. Det er altså ikke lov å gjøre endringer ved å installere RAM eller lignende selv.
6. Det er ikke tillatt å installere egen programvare på PC-en, da dette kan føre til problemer spesielt ved prøver og eksamen (tap av arbeid).
7. Det er ikke lov til å kopiere skolens programmer.
8. Ved skade eller tap av utstyret som skyldes uaktsomhet eller forsett fra leietagers side kan det kreves erstatning for skaden. Tap av PC skal erstattes med kr. 3000,- Erstatning for ødelagt iPad kr 2022,- (Inkl. omkostninger). Ellers se PC/IPad lånekontrakt.
9. Ved reparasjon av feil på PC som ikke dekkes av garanti blir elever avkrevet et administrasjonsgebyr på inntil kr. 1000.
10. Vederlag for leie av PC settes til den sats som skolens Driftsstyre legger til grunn. Satsen er satt til kroner 1032,- Etter leie av PC i 3, (tre), år beholder leietager maskinen som sin egen. I leieperioden er maskinen H20 sin eiendom. Maskinen leveres inn ved skoleårets avslutning og oppbevares over sommeren på skolen.
11. Dersom utstyret ikke behandles i henhold til punktene i denne avtalen eller slik som skolens ansatte veileder, kan utstyret inndras for kortere eller lengre perioder.
12. Eleven får tildelt brukernavn og passord for å bruke skolenettverket. Dette er personlig informasjon og skal ikke deles med andre. Misbruk av denne informasjonen kan skade brukerens sikkerhet. Skolen oppfordrer alle brukere til å verne om sin påloggingsinformasjon. Ved misbruk av slik informasjon er skolen ikke ansvarlig for tap av dokumenter, sletting av innhold på PC eller liknende.

13. Dersom du legger fra deg PC-en uten tilsyn vil den bli samlet inn av skolens ansatte. Du vil da få en ordensanmerkning. PC-er som blir samlet inn av ansatte kan hentes på IKT-kontoret.

14. PC skal ikke oppbevares i bokskapene på skolen.

Ordensreglementet

Forskrift om reglement for orden og oppførsel i Osloskolen

Fastsatt av byråden for oppvekst og kunnskap den 03.07.2018 med hjemmel i lov 17.07.1998 nr. 61 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) § 9 A-10 og bystyrevedtak av 17.06.2015 sak 184/15 og byrådsvedtak av 06.10.2015 sak 1087/15.

§ 1 Formål

Reglementet skal bidra til at elevene i Osloskolen har et trygt og godt skolemiljø, som skaper trivsel, inkludering og gir et godt grunnlag for læring.

§ 2 Virkeområde

Reglementet gjelder for grunnskolene og de vidaregåande skolene i Oslo kommune.

Reglementet omfatter også voksenopplæringssentrene så langt det passer.

Reglementet gjelder i skoletiden når skolene har ansvar for elevene. Det vil si i alle typer undervisningslokaler, fellesrom og utearealer og når elevene har undervisning andre steder enn på skolens område, for eksempel i leirskoler og på andre turer i skolens regi.

Reglementet kommer også til anvendelse utenfor skoletiden forutsatt at elevenes oppførsel har tilstrekkelig tilknytning til skolen, herunder situasjoner der elever krenker hverandre og det fører til at de ikke har det trygt og godt på skolen.

I tillegg til dette reglementet gis det enkelte driftsstyre myndighet til å gi utfyllende regler for orden og oppførsel tilpasset den enkelte skoles/voksenopplæringssenters behov. Det enkelte driftsstyre kan også fastsette andre reaksjoner enn de som fremkommer i § 8, innenfor gjeldende lovverk.

§ 3 Hensynet til elevens beste og elevenes rett til å bli hørt

I alle saker som behandles etter dette reglementet, skal hensynet til elevens beste være et grunnleggende hensyn. Skolen skal også ivareta elevens rett til å bli hørt.

§ 4 Vurdering av elevens orden og oppførsel

Vurdering i orden og oppførsel skal foretas ut fra reglene om orden og oppførsel i dette reglementet samt i skolens lokale reglement. Elevens orden og oppførsel kan ikke vurderes ut fra andre vurderingsgrunnlag enn dette.

Karakterene i orden og oppførsel vil som hovedprinsipp bli satt ned ved gjentatte brudd på en eller flere regler. Karakterene kan også settes ned ved enkelthendelser dersom det gjelder et spesielt grovt brudd på reglementet.

§ 5 Regler for orden

Elevene skal

- møte presist
- følge skolens regler for melding av fravær
- møte forberedt til opplæringen
- ha med nødvendig utstyr
- gjøre arbeid til rett tid og overholde frister
- holde orden

§ 6 Regler for oppførsel

Elevene skal vise alminnelig god oppførsel, herunder

- være til stede i opplæringen

- behandle, også på digitale medier, medelever, ansatte og andre som elevene møter i skolehverdagen med respekt uansett kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsevne, seksuell orientering m.m.
- bidra til et godt skolemiljø
- rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte
- ta godt vare på skolens eiendeler
- vise nettvett og følge skolens regler for bruk av mobiltelefoner, datautstyr og digitalt utstyr
- følge skolens regler for bruk av hjelpemidler og spesialutstyr

Oppførsel og opptreden som ikke aksepteres

- å mobbe eller på andre måter krenke andre
- å utøve eller true med fysisk vold
- å fuske eller forsøke å fuske
- å ha med, bruke eller være påvirket av alkohol, narkotika eller andre rusmidler
- å røyke eller bruke tobakk/snus (voksenopplæringscentre kan i lokalt reglement tillate bruk av røyk/tobakk/snus på nærmere angitte områder dersom senteret ikke har elever som får opplæring etter opplæringsloven § 3-1 (før fylte 25 år))
- å ha med og/eller benytte farlige gjenstander
- å bruke plagg som helt eller delvis dekker ansiktet

§ 7 Inndragning av gjenstander

Ulovlige gjenstander skal inndras og overlates til politiet.

Gjenstander (eksempel mobiltelefoner) som brukes i strid med det lokale ordensreglementet, kan midlertidig inndras. Det samme gjelder dersom eleven har med seg gjenstander som etter dette reglementet, eller det lokale ordensreglementet, ikke aksepteres.

Dersom skolen inndrar røyk/tobakk/snus eller alkohol fra umyndige elever, bør disse gjenstandene leveres til foreldrene.

§ 8 Reaksjoner ved brudd på reglene for orden og oppførsel

Osloskolen vil benytte følgende reaksjoner ved brudd på reglene for orden og oppførsel:

1. anmerkning
2. skriftlig advarsel til elev
3. skriftlig melding til foreldre/foresatte
4. pålegg om å utføre oppgaver før eller etter skoletid for å rette opp skader som eleven er ansvarlig for
5. bortvisning fra undervisningen for en opplæringsøkt, men ikke mer enn to klokketimer (oppl. § 9A-11)
6. bortvisning for resten av dagen (oppl. § 9A-11)
7. bortvisning fra undervisningen for lengre tid enn resten av dagen
 - inntil tre dager på 8.-10. årstrinn (oppl. § 9A-11)
 - inntil fem dager i videregående skole (oppl. § 9A-11)
 - resten av skoleåret i videregående skole (oppl. § 9A-11)
8. midlertidig eller permanent skolebytte (oppl. § 8-1)

Fysisk refsing og kollektiv avstraffelse er ikke tillatt.

Eleven plikter å overholde ilagte reaksjoner. Ved manglende overholdelse kan eleven ilegges nye reaksjoner.

§ 9 Anmeldelse av straffbare forhold

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

Skolen bør vurdere bruk av gjenopprettende prosess i regi av konfliktrådet.

§ 10 Erstatningsansvar

Ved skade eller skadeverk på skolens eiendom eller utstyr kan eleven og/eller elevens foreldre/foresatte bli holdt erstatningsansvarlige. Det samme gjelder ved tap av undervisningsmateriell.

§ 11 Saksbehandling ved bruk av reaksjoner

Ved bruk av reaksjoner gjelder følgende saksbehandlingsregler:

- Skolen skal sørge for at avgjørelsen tas på et forsvarlig grunnlag.
- Eleven har rett til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen. Skolen skal sørge for at eleven får snakke med noen han/hun stoler på og i en situasjon som oppleves trygg.
- Avgjørelsen skal begrunnes (ved avgjørelse av særlig betydning skal begrunnelsen gis skriftlig).
- Før avgjørelse om bortvisning blir fattet skal skolen ha vurdert om det er mulig å bruke andre reaksjoner eller hjelpetiltak.
- Rektor avgjør om reaksjonene i § 8 nr. 4, 6, 7 første og andre strekpunkt skal benyttes. Rektor eller den rektor delegerer det til avgjør om reaksjonene i § 8 nr. 1-3 og 5 skal benyttes. Direktøren for Utdanningsetaten avgjør om reaksjonene i § 8 nr. 7 tredje strekpunkt og nr. 8 skal benyttes.
- I alvorlige saker skal mindreåriges foreldre/foresatte varsles så langt det er mulig. Før foresatte varsles, skal eleven ha blitt hørt i trygge omgivelser.

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

Reaksjonene i § 8 nr. 6-8 er å anse som enkeltvedtak, og må i tillegg følge saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak i forvaltningsloven.

§ 12 Ikrafttredelse

Denne forskriften trer i kraft fra 01.08.2018. Samtidig oppheves forskrift av 25.09.2012 om ordensreglement for orden og oppførsel i Oslo skolen.

