

Oslo kommune
Utdanningsetaten

Hersleb videregående skole

Hersleb videregående skole

Skoleåret 2023/2024



Elevboka

Innhold

Innhold	2
ÅRSPLAN	4
Kjære nye elev	5
SKOLEN OG DEG	6
Skolens kontor	6
Skolens rådgivere	6
Skolehelsetjenesten	8
Minoritetsrådgivere	9
Hvordan finne informasjon	10
Biblioteket	11
Læremidler	11
Bokskap	11
IKT	12
Søknad om skoleplass	12
Elevskyss	12
Moped- og sykkelparkering	13
Oppbevaring av verdisaker og tyveri	13
Kantine	13
Kontaktlærers time	14
Miljøarbeiderne	14
Miljøsertifisering, kildesortering og Rusken	14
ORGANISASJONER DER ELEVENE ER REPRESENTERT	14
Elevråd	15
Hvem er i elevrådet?	15
Driftsstyret	15
Skolemiljøutvalg	15
VIKTIG Å VITE OM VURDERING, FRAVÆR, EKSAMEN	16
Vurdering	16
Karakterer	16
Fravær og fraværsgrensen	17

Søknader.....	19
Fraværskoder som benyttes i Visma:	19
Forsentkomming	19
Orden og atferd	20
Varsel i fag, orden og atferd.....	20
Fusk og plagiat.....	21
Eksamen	21
Tilrettelegging ved prøver/eksamen.....	22
Utsatt, ny og særskilt eksamen (NUS).....	22
RETNINGSLINJER OG INSTRUKSER	23
Branninstruks	23
Regler for utlån av læremidler ved Hersleb vgs.....	24
Regler for utlån av PC/IPad ved Hersleb vgs, regler for erstatning PC/IPad.....	24
Ordensreglementet.....	26

Ditt skoleår 2023/2024

MÅNED	FERIE OG FERIEDAGER
August 2023	Første skoledag er 21. august
Oktober 2023	Høstferie 2 – 6.oktober, uke 40 Fridag 27. oktober
November 2023	Ingen fridager
Desember 2023	Siste skoledag før juleferie er 21. desember Juleferie fra 22. desember til 1. januar.
Januar 2024	Første skoledag etter nyttår er 2. januar
Februar 2024	Vinterferie 19. – 23. februar, uke 8
April 2024	Påskeferie 25. mars til 1. april Første skoledag etter påske er 2. april
Mai 2024	Nasjonaldag 17. mai Kristi himmelfartsdag 9. Mai Inneklemmt dag 10. mai Andre pinsedag 20.mai
Juni 2024	Siste skoledag før sommerferie er 20. juni

Kjære nye 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 representerer det aller første kullet med KDA elever på skolen.

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 jobber her. Jeg håper du er klar, og har gledet deg 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 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 være med å utvikle skolesamfunnet positivt, for eksempel gjennom engasjement i elevrådsarbeid, klasseaktiviteter osv.

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 gjerne skolen på Facebook, og på Instagram 😊

Beste hilsen
Astrid Grytte
rektor



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 e-post 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 telefonnummer. Og husk at du /dine foresatte MÅ registrere riktig adresse/kontaktinformasjon i Folkeregisteret. Foreldre/foresatte vil bli invitert på foreldremøter og foreldrekonferanser. Husk at alle elever skal ta ansiktsbilde av seg selv i løpet av første skoleuke og laste bildet opp i VISMA. Din kontaktlærer vil følge opp slik at alle i klassen får lagt til bilde av seg selv.

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 (Skole-hjem samarbeid)

Skolens kontor



Bilde av resepsjonsområdet.

Her sitter administrasjonsleder, ansatte i administrasjonen, ass. rektor, kulturveileder og studieleder

Du finner skolens kontor på plan 1. 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 din henvendelse på epost til: postmottak.hersleb.vgs@osloskolen.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. Skjer når det ikke er undervisning.

Administrasjonens åpningstider:

<i>Åpningstider:</i>	Mandag – fredag kl. 08.00-14.30
<i>Telefontider:</i>	Mandag – fredag kl. 08.00-15.30
<i>Stengt i lunsjen:</i>	Kl. 12.30-13.00 hver dag
<i>Onsdager</i>	Stengt fra kl. 14.00

Skolens ledelse og ansvar

Astrid Grytte – Rektor

Maria Perez Østigård - Ass. Rektor – Leder for realfag

Marianne Morck – Utviklingsleder. Leder Samfunnsfagene, KRØ, KDA

Marianne Stavrum – Leder for administrasjonen

Tone Slettebakken – Studieleder

Marianne Haugerud - Avdelingsleder elevtjenesten. Trinnleder Vg1 ST og KDA.

Hallgeir Muren – Avdelingsleder språkfag, trinnleder Vg2-ST, Vg3-ST og VG3-Påbygg.

Steinar Høgseth - Avdelingsleder HO – Trinnleder HO

Adnan Basic – Leder FVO (Grunnskolen)

Skolens rådgivere

Du finner rådgiverne ved siden av skolens administrasjonskontor og ved klasserommene på plan 1, 3 og 4.

Anita Medby: rom 143. Anita er rådgiver for Vg2 Helseservice, Vg3 Tannhelsesekretær, Vg3 Helsesekretær og Vg3 Påbygg 30 t.uke. Mobilnr: 457 37 250

Martine Steinland: rom 142. Martine har ansvar for karriereveiledning sammen med Anita. Send melding på Teams

Mikkel Kluge: rom 242. Mikkel er rådgiver for Vg1 Studiespesialisering og Vg2 Studiespesialisering (2STB og 2STC). Mobilnr: 924 86 627

Thomas Kruse: rom 342. Thomas er rådgiver for Vg3 Studiespesialisering og Vg3 Påbygg, 23 t.uke. Mobilnr: 472 75 286

Lina Jagels: rom 442. Lina er rådgiver for VG1 Helse – og oppvekst (HO) og Vg1 Kunst, design og arkitektur (KDA). Mobilnr: 413 11 077

Marianne Borud Veiby: rom 119. Marianne er rådgiver for Vg2 Studiespesialisering (2STA og 2STD). Hun er også Spesped. koordinator. Mobilnr: 476 96 773

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 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 kontaktlærer.

Rådgivernes arbeidsoppgaver er delt inn i to hovedområder: sosialpedagogisk oppfølging og utdannings- og yrkesveiledning. De har et nært samarbeid med skolens helsetjeneste, PP-tjenesten (Pedagogisk-psykologisk tjeneste) og Oppfølgingstjenesten.

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

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.

Kulturveileder

Kulturveileder Inger Helseth Falkenberg sitter på rom 114.

Kulturveileder kan bidra til å fremme et godt læringsmiljø og en inspirerende skolehverdag for elevene ved Hersleb vgs gjennom daglige, både små og store, møter med ulike kunst- og kulturuttrykk. Å uttrykke seg estetisk kan for mange være nøkkelen til å oppleve mestring og utvikling, og i gode rammer kan dessuten møter med musikk og kunst være en viktig helseressurs. Som kulturveileder vil Inger også jobbe for å fremme god helse gjennom idrett og fysisk aktivitet, og vil bidra i planlegging av gjennomføring av f.eks. fotballturnering og lignende aktiviteter.

Skolehelsetjenesten

Hersleb har helsesykepleier, psykiatrisk sykepleier, skolepsykolog og fysioterapeut.

Du finner kontorene deres på plan 4. Skal du dit, må du gå baktrappen.

Helsesykepleier har mobiltelefon: 90 21 71 98, og du må ringe og få timeavtale på forhånd.

Helsesykepleier er på skolen mandager, tirsdager, onsdager og fredager. Her kan du snakke om psykiske og fysiske problemer, og om det du lurer på om egen og andres helse. Helsesykepleier 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 telefonnummer og steder du kan kontakte for hjelp knyttet til helserelaterte spørsmål; se hjemmesiden.

Minoritetsrådgiver

Minoritetsrådgiver ved Hersleb vgs finner du på plan 3, rom 350. Hun heter Anne Øvensen og kan gi deg råd, samtaler og praktisk hjelp (har taushetsplikt). Guri Waalen Borch holder til hos grunnskoleavdelingen på Elisenberg.

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 som opplever noen av punktene over.

Minoritetsrådgiver er også åpen for å ta imot andre spørsmål du har. Sjekk ut www.imdi.no/nora for mer informasjon om hva minoritetsrådgiverne jobber med, og hva du kan få hjelp til. Ta kontakt med minoritetsrådgiver her: Anne Øvensen Telefon: 45 73 91 28 E-post: ano@imdi.no

Minoritetsrådgiver for GS er Guri Waalen Borch Telefon: 41 37 98 23 Epost: gwb@imdi.no Facebook: Guri Borch Minoritetsrådgiver.

Kontaktlæreren din

Alle elever har en kontaktlærer. Det er kontaktlæreren du har velkomstsamtale og elevsamtaler med, og som hjelper deg når du lurer 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.

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 elevportalen og Teams. Dette finner du ved å logge deg inn med brukernavn og passord på hjemmesiden.

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 eller teams.



Teams

Teams: Periodeplan, årsplan, lekser, fagressurser, innleveringsmapper og tilbakemeldinger på innleveringer med og uten karakterer.



Office 365

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



Visma InSchool

Visma InSchool: Her finner du timeplan, karakterer og annet viktig informasjon. Det er også her du sender inn søknader om fritak, og følger opp fraværet ditt.

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. NB. Du kan ikke spise på biblioteket.

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

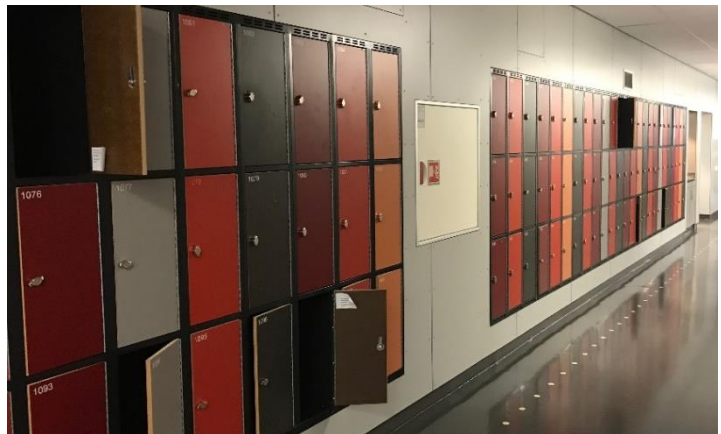
Læremidler

Lærebøker deles ut ved skolestart, og alt skal 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.500-800 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 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.

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. 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.

Husk at PC/Mac og verdisaker ikke skal oppbevares i bokskapet.



Du kan låse inn bøkene dine her. NB! ikke pc og verdisaker

Husk at skolen ikke er ansvarlig om datamaskin eller andre verdisaker blir borte/ stjeles fra skap eller andre områder.

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. NB! Du kan IKKE lagre dine ting i en annen elevs skap. Det er heller ikke tillatt å dele skap med noen.

IKT

Du finner IKT-kontoret 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. På IKT kontoret jobber Remy og IKT lærling Michail. Du kan kontakte de på telefonnummer: 910 05 378

Kontaktlæreren din vil hjelpe deg, hvis du lurar 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.

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 (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



Vi har en flott kantine der du får kjøpt både varm og kald mat, med variert utvalg fra dag til dag. Kantinen setter også ut gratis frokost hver dag. Det varierer fra dag til dag hva som serveres til frokost. Frokosten serveres før første time starter (7.30-8.10) og du må ha spist ferdig før du går inn i timen. Redouane er kantinesjefen. Du finner han og kantinen på plan 0. Frokostmat og annen mat som kjøpes i kantinen skal kildesorteres, se regler under punkt "miljøsertifisering og kildesortering" nedenfor på denne siden

Kontaktlærers time

På Hersleb vgs 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 2 miljøarbeidere på skolen – Marte og Astrid som har kontor i 2. etasje, men du finner dem ofte på plan null eller i gangene inne på skolen. Miljøarbeiderne skal bidra til å skape et trygt skolemiljø ved å være en synlig og tydelig voksenperson for elevene. Miljøarbeiderne kan:

- ta kontakt med andre deler av elevtjenesten
- hjelp elevene med møter utenfor skolens område i samråd med rådgiver

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 deg 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 derfor skal en ikke kaste ting på gulvet i eller utenfor klasserommet.

Organisasjoner der elevene er representert

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.

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 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 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 og 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 Teams 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 Visma Inschool.

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.

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. 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.
- 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 VIS 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 2023 kl. 00:00 til 15. september 2023 kl. 23:55

Vår fra 15. januar 2024 kl. 00:00 til 1. februar 2024 kl. 23:55

Søknad om fjerning av inntil 10 fraværsgener

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

Følgende årsaker gjelder for søknaden:

- helse- og velferdsgrunner
- arbeid som tillitsvalgt
- politisk arbeid
- hjelpearbeid
- lovpålagt oppmøte
- representasjon i arrangementer på nasjonalt og internasjonalt nivå
- 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, og eleven må sende søknad om godkjenning til sin 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 fraværsgener.

Eleven kan levere søknad om fratrukk 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 VIS, helt til han/hun er skrevet ut av faget.

Siste frist for å kunne bytte programfag er fredag 15. September 2023, og dette kan kun skje etter samtale med studieleder.

Søknader

Alle søknader skal søkes i **Visma InSchool**. Spør kontaktlærer om du trenger hjelp til dette.

Svar på søknadene får du også her.

Fraværskoder som benyttes i Visma:

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, 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.

I: 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.

For sent komming

Elever som kommer etter oppstart av undervisning, men mindre enn 15 minutter for sent får **anmerkning**.

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

Elever som kommer mer enn 15 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:

- o **Kom presis til timen og ha med nødvendig utstyr.**
- o **Du må sitte på plassen din** slik du står oppført på klassekartet/eller henvist plass.
- o **Mobiltelefonen skal være på lydløs**, og usynlig. AirPods/hodetelefoner skal legges bort.
- o **Delta i timene** og følg beskjeder fra ansatte.

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 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.

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 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 Vg1 HO har en mulig eksamen: Elevene *kan* trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig eksamen.
 - o VG1 KDA 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 innenfor sine programfag 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 <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 2023 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 jeg tilrettelegging for pollenallergi i forbindelse med vårblostring til høsteksamen. Elever som må ta eksamen NUS om høsten må levere søknaden i VIS innen 01.10.

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.

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 instruksjer

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 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 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 Hersleb vgs

1. For å få låne trykte læremidler, må alle nye elever/foresatte undertegne en utlånskontrakt. Kontrakten blir delt ut og gjennomgått av kontaktlærer. Kontrakten finnes på Teams.
2. Ut fra en oppsatt tidsplan tar elevene med seg den undertegnede bokutlånskontrakten og går sammen med ansvarlig lærer til bokutleveringsstedet.
3. Lærer skal kontrollere at elevene skriver navn, klasse og årstall i bøkene før de forlater lærebokrommet
4. Dersom elever starter underveis i året, skal bokutlevering avtales med Biblioteket
5. Bøker som mistes eller ødelegges i løpet av skoleåret, må erstattes.
6. Bare elever på Hersleb vgs. 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, dersom det er nok bøker tilgjengelig.
8. Elever skal levere alle bøker tilbake, FØR de slutter.

Regler for utlån av PC/MAC ved Hersleb vgs, regler for erstatning

1. Alle elever/ foresatte MÅ undertegne leiekontrakt FØR utlevering av PC/Mac. Leiekontrakten finnes i Teams
2. Leietager er ansvarlig for at maskinen brukes på en måte slik at den kan leveres tilbake i samme stand som ved utlevering.
3. Leietager er ansvarlig for at maskinen alltid er **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.
4. Leietager er ansvarlig for at maskinen ikke brukes av andre enn leietager.
5. Man skal ikke spise eller drikke ved maskinen.
6. 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.
7. Det er ikke tillatt å installere egen programvare på PCen, da dette kan føre til problemer spesielt ved prøver og eksamen (tap av arbeid).
8. Det er ikke lov til å kopiere skolens programmer.
9. Ved skade eller tap av utstyret som skyldes uaktsomhet eller forsett fra leietagers side, kan det kreves erstatning for skaden. Satsen som gjelder skoleåret 2023/2024 er 3000 kr for PC-er og 4900 kr for MAC maskiner
10. Ved reparasjon av feil på PC som ikke dekkes av garanti, blir elever avkrevet et administrasjonsgebyr på inntil kr. 1600-.

11. Vederlag for leie av PC settes til den sats som skolens driftsstyre legger til grunn.
For skoleåret 2023/2024 er satsen satt til kr 1196,- som betales innen fristen. Forsinket innbetaling, fører til ekstrakostnader.
12. Etter leie av PC i 3 (tre) år, beholder leietaker maskinen som sin egen.
I leieperioden er maskinen HERSLEB videregående skoles eiendom.
Maskinen leveres inn ved skoleårets avslutning og oppbevares over sommeren på skolen.
12. 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.
13. 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.
14. Dersom du legger fra deg PC uten tilsyn eller i ulåst skap på skolens område, vil den bli samlet inn av skolens ansatte. Du vil da få en ordensanmerkning. PC-en kan hentes på IKT-kontoret.
- 15. Datamaskinen skal ikke oppbevares i bokskapene på skolen eller i klasserommene!**

Ordensreglementet

Forskrift om reglement for orden og oppførsel i Oslo skolen

Fastsatt av byråden for oppvekst og kunnskap den 03.07.2018 med hjemmel i lov 17.07.1998 nr. 61 om grunnskolen og den videregående 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 Oslo skolen 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 videregående 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 (voksenopplæringssentre 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 Ikraftttredelse

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

