



Oslo kommune  
**Utdanningsetaten**

H20

Skoleåret 2019/2020



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
Skolens kontor.....	6
Skolens rådgivere .....	7
Skolehelsetjenesten .....	8
Minoritetsrådgiver .....	8
Hvordan finne informasjon .....	9
Biblioteket .....	10
Læremidler .....	10
Bokskap .....	11
IKT.....	11
Skolebevis/lånekort.....	11
Søknad om skoleplass.....	12
Elevskyss.....	12
Moped- og sykkelparkering.....	12
Oppbevaring av verdisaker og tyveri.....	12
Kantine .....	12
Kontaktlærers time.....	13
Miljøarbeiderne.....	13
Rusken .....	14
ORGANISASJONER DER ELEVENE ER REPRESENTERT .....	15
Elevråd.....	15
Hva er et elevråd? .....	15
Hva jobber elevrådet med?.....	15
Hvem er i elevrådet? .....	15
Driftsstyret.....	15
Skolemiljøutvalg .....	15
VIKTIG Å VITE OM VURDERING, FRAVÆR, EKSAMEN.....	16
Vurdering.....	16
Karakterer.....	16
Fravær og fraværs grensen .....	17
Skjemaer .....	17
Fraværskoder som benyttes i Skolearena i Portalen: .....	18
Forsentkomming .....	18
Orden og atferd.....	18

Varsel i fag, orden og atferd.....	19
Fusk og plagiat.....	19
Eksamen .....	19
Tilrettelegging ved prøver/eksamen .....	20
Utsatt, ny og særskilt eksamen (NUS).....	20
RETNINGSLINJER OG INSTRUKSER.....	21
Branninstruks .....	21
Regler for utlån av læremidler ved H20 .....	21
Regler for utlån av PC/IPad ved H20, regler for erstatning PC/IPad .....	22
Ordensreglementet .....	24

# ÅRSPLAN

## Ditt skoleår 2019/2020

MÅNED	FERIE OG FERIEDAGER
August 2019	Første skoledag er 19. august
September 2019	Valgdag 09.september
Oktober 2019	Høstferie 30.september – 4.oktober, uke 40
November 2019	Ingen fridager
Desember 2019	Siste skoledag før juleferie er 20. desember Juleferie fra 23. desember til 1. januar.
Januar 2020	Første skoledag etter nyttår er 2. januar
Februar 2020	Vinterferie 17. – 21. februar, uke 8
Mars 2020	Ingen fridager
April 2020	Påskeferie 6. april til 14. april Første skoledag etter påske er 15. april
Mai 2020	Arbeidernes dag 1.mai Nasjonaldag 17. mai Kristi himmelfartsdag 21. mai Inneklemmt fridag 22. mai
Juni 2020	Andre pinsedag 01. juni Siste skoledag før sommerferie er 19. 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 være med å utvikle skolesamfunnet positivt, for eksempel gjennom engasjement i elevrådsarbeid. 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 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.

### 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. Telefonnummeret til skolens kontor er 23 46 41 00. Du kan ringe hit eller til direkte til din kontaktlærer dersom du er må gi beskjed til skolen, for eksempel ved sykdom. Kontoret kan også gi informasjon. Alle avtaler med rektor eller andre i ledelsen kan gjøres her.



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

## Skolens rådgivere



Figur 3: Her finner du rådgiver Eva (VG1 ST, VG2 ST), Kari (VG3 ST og PB) og Marie (HO)

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:

## 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.

## Minoritetsrådgiver

*Aktuelle spørsmål elever kan komme til minoritetsrådgiver med:*

- problemer med venner/kjæreste
- hvordan det er å leve mellom ulike kulturer
- ulike forventinger fra hjem, venner og skole/krysspress
- konflikt med foreldre, søsken eller andre familiemedlemmer
- mistriksel på skolen
- negativ sosial kontroll: får du lov til å gjøre vanlige ting? Får du ta egne valg?
- forlovelse og ekteskap
- frykt for tvangsekteskap eller kjønnslemlestelse
- bekymring for en venn/venninne i en vanskelig situasjon
- behov for praktisk hjelp eller bare noen å snakke med

*Foresatte er velkommen til å ta kontakt blant annet om:*

- barnas skolehverdag
- ekstra oppfølging av deres barn
- råd og veiledning rundt generasjonskonflikter
- ideer til foreldresamarbeid, nettverk og temaer til foreldremøtene

Minoritetsrådgiverne jobber på utvalgte skoler i Norge som et av tiltakene i Handlingsplan mot negativ sosial kontroll, tvangsekteskap og kjønnslemlestelse (2017-2020). Minoritetsrådgiverne er et lavterskeltiltak, og deres hovedoppgave er å hjelpe elever i vanskelige situasjoner, samt forebygge og bekjempe at unge i Norge utsettes for tvang, press, vold og frihetsberøvelse. Minoritetsrådgiverne er ansatt i Integrerings- og mangfoldsdirektoratet (IMDi).

Du når henne på telefon 41 37 98 23, eller epost [guri.waale.borch@ude.oslo.kommune.no](mailto:guri.waale.borch@ude.oslo.kommune.no)



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



*Figur 5: minoritetsrådgiver Guri Waalen Borch*



# Hvordan finne informasjon

På [hersleb.vgs.no](https://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, du 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.

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:** 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**, **OneDrive** og **Sharepoint/Elevrom**.



**Fravær/Skolearena:** Her finner du fraværsversikten. 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.

## Biblioteket

Biblioteket ligger på plan 1. Her kan du låne bøker og lese tidsskrifter og tegneserier. På biblioteket finner du bøker på flere språk. Det er også en stille lesesal på biblioteket.

*Figur 6: Trenger du hjelp til noe? Snakk med vår bibliotekar, Inger Anne.*



## Læremidler

Lærebøker deles ut ved skolestart, og alt leveres inn 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.

## Bokskap

Du får tilbud om bokskap, dersom du ønsker et. Du må låse skapet ditt med en solid hengelås, denne må du kjøpe selv. Du kan få bokskap i en annen etasje enn der ditt faste klasserom ligger, dersom det ikke er nok skal til alle elever i samme etasje.

**PC og verdisaker skal ikke oppbevares i bokskapet.** Skolen er ikke ansvarlig for Pcer og verdisaker som stjeles fra bokskapet. Skulle du miste låsnøkkelen, kan du søke om at låset klippes ved at du fyller ut et skjema som ligger på hjemmesiden.



Figur 7: 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 kontaktlæreren eller rådgiveren din.

## 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. Elever som trenger å bruke heis i forbindelse med skade kan låne heisnøkkel. Du må ta kontakt med rådgiveren dersom du trenger skoleskyss eller heiskort.

## 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 1.



## Kontaktlærers time

På H20 har vi kontaktlærers time. Timen er fastlagt på timeplanen, og er obligatorisk for alle elever. Dette legger til rette for å jobbe med elevenes helhetlig læring. 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 kun skal brukes til faglige læringsaktiviteter.

## Miljøarbeiderne

Vi har 4 miljøarbeidere på skolen. Miljøarbeiderene 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 bygger 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 området i samråd med rådgiver
- Ha ansvar for miljøårshjulet

# Rusken

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 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 ( gjerne på mail).

Alle klasserom skal ryddes daglig av den gruppen som er i rommet siste undervisningstime. Timeplan for rommet er slått opp i hvert klasserom. Sjekk at stolene er satt opp.

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	Victor Jørgensen	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	Olav Fossbakken og Mirjana Zivanovic	48
1STC	Khadra Yasien Ahmed og Johanne Nitter	49
1STD	Tonje Brekke og Tage Bratterud (Ane Brenna)	50
2STA	Øyvind Seip og Fredrik Storaas	51 og 1
2STB	Maren Brenni Gulbrandsen og Jørgen Sølverud	2
2STC	Maria Dølo og Saeed Alihosseinzadeh	3
2STE	Tonje Haugen Mehl	4
3STA	Anne Berit Nystad og Anders Simonsen	5
3STB	Torill Eidsether og Ingvild Ødegaard	6
3STC	David Løvbræk og Elisabeth Mortensen Wiik	7
3PBA	Bente Elisabeth Arbo og Liv Kristensen	9
3PBB	Maria Kind Bakke	10
3PBC	Eirik Moflag	11
M3A	Halvor Frømyr	12 og 23
M3B	Trine Christensen og Zeljka Vidakovic	13 og 24
M4A	Eduardo Duran og Elisabeth Driche	14 og 25
M4B	Leif Magnus Alme og Magnhild Vanem	15 og 16
M4C	Synnøve Virhøy	17

# ORGANISASJONER DER ELEVENE ER REPRESENTERT

## Elevråd

Hva er et elevråd?

Elevrådets primæroppgave er å «arbeide for læringsmiljøet, arbeidsforholda og velferdsinteressene til elevane» (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 klassene på skolen. Som tillitsvalgt er man er 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 *underveisevurdering* og *sluttvurdering*. Dette gjelder både i fag og i orden og oppførsel. Bestemmelsene om dette finnes i forskrift til opplæringsloven, kapittel 3.

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

Underveisevurdering 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.

Underveisevurderingen foregår fortløpende gjennom året, og egenvurdering er også en viktig del av skolens underveisevurdering. 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 itslearning 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 ha karakter, enten halvårskarakter eller standpunktkarakter, i alle fag du har.

Halvårsvurderingene skal følges av en begrunnelse og med veiledning til hvordan du kan fortsette å utvikle deg i faget.

Karakteren settes med grunnlag i kompetansemålene i læreplanen. Disse kan du finne i periodeplanen. 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 heldagsprøvene om våren vil måle kompetanse i mange kompetansemål og vil derfor veie mer i sluttvurderingen enn mindre prøver som måler 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](http://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 har annen gyldig grunn. Alle elever må selv fortløpende kontrollere fraværet sitt i fraværsmodulet/Skolearena, og melde fra 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 slike karakterer (forskrift til OPL §3-3 siste ledd). Du må legge frem relevant dokumentasjon for å få fravær unntatt fra fraværsgrensen, for eksempel 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 fag uten at du kan dokumentere gyldig grunn for fraværet mister du 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 vare 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 som er knyttet opp mot en religiøs høytid, ikke ført på vitnemålet eller kompetansebeviset.

## Skjemaer

Alle skjemaer finnes på hjemmesiden.

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

Søknad om fritak av fraværføring av inntil 10 dagers fravær skrives på eget skjema, 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 fratrukk i fraværføring på vitnemålet. Kronisk syke kan få fratrukk 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 standpunkt-karakterer 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. 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 framfærte kan gjøre at halvårs- eller standpunktkarakter kan settes, eller at bedre orden eller atferd kan føre til at du presterer bedre på skolen og derfor kan vise kompetanse på et høyere karakternivå.

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 atferdskarakteren, (Se ordensreglementet). Du vil 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 til eksamen eller på andre vurderingssituasjoner er det ikke plagiat å bruke kilder, men dersom kilder benyttes, skal disse oppgis på en tydelig måte. Dersom du ikke oppgir kilder du har benyttet, eller bare klipper og limer fra andres tekster, skal dette ikke vurderes. Det er kun den delen av den selvstendige besvarelsen hvor eventuelle kilder er angitt som kan 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 en, mulighet for to eksamener: Elevene skal ha eksamen i tverrfaglig eksamen og kan i tillegg trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig eksamen.
  - o VG3 HO:
- Les mer om eksamen ved å logge inn på Portalen. Ønskes utfyllende opplysninger, se [www.udir.no](http://www.udir.no) og [www.utdanningsetaten.oslo.no](http://www.utdanningsetaten.oslo.no).
- For opplysninger om privatisteksamen, se også [www.privatistweb.no](http://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 stiles til dem. Frist 15.04 for 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 på skolens kontor snarest mulig og innen tre dager. 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](http://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 iPadkr 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 Hersleb videregående skoles 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 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.
14. PC-en 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 voksenopplæringssettene 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/voksenopplæringssetters 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 undervisningsmaterieil.

### **§ 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 Osloskolen.

