

# INFORMASJON OG SKOLEREGLEMENT

2017-18



WANG

# VELKOMMEN TIL WANG

## Skolen ønsker alle elever, lærere og andre ansatte velkommen til et nytt skoleår!

Denne brosjyren er laget for å gjøre starten på skoleåret enklere, men i tillegg finner du også informasjon som er aktuell for hele skoleåret 2017/2018.

Ta godt vare på denne brosjyren, den er et nyttig verktøy.

Det er vårt håp at alle vil trives ved den linjen de har valgt, og at alle – elever, lærere og andre ansatte – i fellesskap kan skape et godt miljø. Gjensidig respekt, medansvar og fellesskap er viktig for trivselen ved skolen.

I **FORMÅLSPARAGRAFEN**, som du finner i § 1-1 i Friskolelova, står det bl.a. at skolen skal:

- utvikle personlig talent og de mentale og fysiske egenskapene til elevene
- utvikle elevenes respekt for menneskerettighetene, grunnleggende friheter og de prinsippene som FN står for.
- utvikle elevenes forståelse for kulturelle identiteter, språk og verdier og respekt for kulturer som er ulike eller avviker fra hans eller hennes egen.
- forberede elevene til å bli ansvarlige individer i et fritt samfunn hvor det er forståelse, fred, toleranse, likestilling og vennskap mellom alle folkeslag uavhengig av hudfarge, religiøs forestilling, politiske synspunkt eller legning.
- fremme viktigheten av respekt for naturen og miljøet.

Det skal legges vekt på å skape et godt arbeidsmiljø og gode samarbeidsformer mellom lærere og elever, og mellom skolen og hjemmet. Alle som er tilknyttet skolen har et ansvar for å forhindre at elever kommer til skade eller blir utsatt for krenkende ord og eller handlinger.

*Vi ønsker at skoleåret 2017/2018 skal bli et viktig og meningsfylt år for alle!*

*Oslo, august 2017*



*Vilhelm Lae*

Vilhelm Lae  
Rektor



## IT PÅ WANG

Alle elever på WANG får utdelt en bærbare PC som skal brukes til skolearbeidet og på tentamen / eksamen.

Skolen har et eget servicerom for IT hvor man kan henvende seg hvis det er problemer med maskinen man har fått utdelt. Har man mistet laderen, kan ny kjøpes på servicerommet (det anbefales at man merker laderen med navn).

Kontakt gjerne systemansvarlig Arild Dahlin (ad@wang.no) hvis du lurer på noe i forbindelse med PC-ordningen.

## ORDEN I KLASSEROM OG PÅ SKOLEN GENERELT

På WANG har vi ca 550 elever og dette medfører at skolen opplever stor slitasje i løpet av et skoleår. For å bevare skolen vår og opprettholde den standard vi alle ønsker i et læringsmiljø, må du som WANG-elev ta ansvar.

### SØPPEL

Alt søppel skal kastes i en av klasserommets søppelkasser. Det står også søppelstasjoner i gangene inndelt i papir, plast og restavfall.

### TOBAKK

Det er totalforbud mot å røyke og snuse i skoletiden, også utenfor skolens lokaler. Dette i henhold til lov vedtatt av stortinget i 2013.

### PULTER

Pulter er ment å være et skriveunderlag og skal bistå eleven i skoledagen. Pulten er ikke et stykke papir som det skal skrives på. Hærverk av pulter medfører erstatningsansvar (jfr. skolens reglement)

### MOBILTELEFONER

Det er ikke lov å ha på mobiltelefoner i skoletimen. Elever som har mobiltelefon skal enten skru denne av eller sette den på lydløs. Telefoner som blir brukt i timen eller som ringer vil bli inndratt av faglærer. Telefonen kan da hentes på slutten av dagen hos rektor, og det vil få konsekvenser for ordenskarakter.

### PUNKTLIGHET

Skolen har ringeklokke som varsler når timen skal begynne. WANG ligger i byen, og det er viktig at eleven planlegger reisetid og reisemåte til skolen. Dersom eleven ikke overholder disse tidsbestemmelser, vil dette medføre ordensanmerkning.

### HUSREGLER

Det er utarbeidet egne husregler som vil henges opp i hvert enkelt klasserom. Husreglene omfatter orden og oppførsel på skolen.

## BRANNFØREBYGGENDE INFORMASJON

Alle skal sette seg inn i nedenfor stående instruks, orientere seg ut fra oppsatte rømningsplaner og følge godt med på brannøvelse. For spørsmål kontaktes brannvernansvarlig Tommy Lund eller rektor Vilhelm Lae.

### DERSOM DET BRENNER

- Brann må straks varsles brannvesenet over telefon nr. 110
- Få ut alle som er truet av røyk og brann
- Forsøk å slukke
- Lukk dører og vinduer
- Møt og informere brannvesenet når det kommer

### BRANNINSTRUKS WANG

Ved brannalarm på skolen gjelder følgende instruks:

Brann varsles brannvesenet på 110 og forsøkes deretter slukket.

Alle i skolebygningen forlater bygget etter følgende plan:

- 2. 3. 4. etasje forlater bygget over terrassen, ned trapp til bakgård og ut i Løkkeveien til samlingsplassen på andre siden av Løkkeveien/Hansteensgt.
- 1. etasje går uthovedinngangen til samlingsplassen på hjørnet Hansteensgt./Henrik Ibsensgate.
- Underetasjen går ut døren til bakgården og over Løkkeveien til samlingsplassen på andre siden av Løkkeveien.
- Læreren forlater klasserommet som siste person og sikrer at rommet er tomt. Dører og vinduer lukkes.
- Ved rømming brukes hovedkorridorer og rømningsveier der det er nødvendig.
- Brannleder sikrer at bygget er tomt og tar imot brannvesenet og informerer om dette.

**VIKTIG:** Gå raskt til angitt møteplass. Ikke stopp opp nederst i trappen eller utenfor inngangsdøren.

### BRANNINSTRUKS TRENINGSENTERET/KLASSEROM ARBINGSGATE:

Brann varsles brannvesenet på 110 og forsøkes deretter slukket. Lukk alle dører og vinduer. Alle som er truet av røyk og brann forlater lokalet gjennom utgang Arbingsgate henholdsvis Kronprinsensgate. Møt og informer brannvesenet når de kommer.

## ELEVENS RETTIGHETER OG PLIKTER

Jeg har plikt til å

- ta imot veiledning og informasjon fra læreren underveis i opplæringen
- delta aktivt i opplæringen og ta ansvar for egen læring
- følge opplæringen i alle fag som inngår i et kurs, Fravær over 10 % i enkeltfag må dokumenteres med gyldig dokumentasjon
- dersom totalt fravær overstiger 20 dager må legemelding fremskaffes
- møte opp til opplæringen i kurset jeg går på
- følge skolens reglement
- vise ansvar, ha orden og være punktlig og pålitelig
- opptre reelt og høflig
- dokumentere fravær med legemelding eller annen sakkyndig dokumentasjon

hvis fraværet skal unntas fra fraværsgrensen

- gi melding dersom jeg er eller blir borte fra opplæringen
- levere oppgaver og ellers delta i opplæringen slik at læreren får et grunnlag for og vurdere meg
- gi opplysning om eller dokumentere alt fravær som ikke skal registreres
- framsette alle klager skriftlig
- levere inn gammel dokumentasjon dersom en karakter blir endret ved klagebehandling
- dokumentere alt fravær i meldingsbok, meldingsboken skal leveres klassestyrer uoppfordret umiddelbart etter fravær.
- hente og levere tilbake utlånsbøker på oppgitt tid og sted

#### **JEG HAR RETT TIL Å**

- få informasjon og veiledning fra læreren/instruktøren underveis i opplæringen i forhold til faglige mål og overordnede mål for opplæringen
- få en elev/-vurderingssamtale to ganger i året
- se vurderingskriteriene for fagrapport og lokal lærerplan for fagene
- delta i planlegging, gjennomføring og vurdering av opplæringen
- bli vurdert for mine faglige prestasjoner, i følge friskoleloven kap. 3.
- få utsatt eksamen dersom jeg har gyldig legemelding for fravær under eksamen
- får særskilt eller ny eksamen dersom jeg har en ikke bestått standpunkt- eller eksamenskarakter
- bli vurdert med karakter i orden og atferd
- bli skriftlig varslet ved fare for
- overskridelse av fraværsgrensen
- ikke grunnlag for standpunktkarakter
- nedsatt ordens- og atferdskarakter
- få varsel så tidlig at det er mulig å rette på forholdet
- få dokumentasjon for all gjennomført opplæring
- få vitnemål eller kompetansebevis etter tre års gjennomført opplæring
- få trukket fra inntil ti dagers sykefravær, dokumentert av lege. Etter gjeldende regel kan fraværet først trekkes fra og med fjerde dag i en sammenhengende sykdomsperiode (gjelder ikke ved kronisk sykdom).
- få ført årsakene til fraværet på min dokumentasjon dersom jeg ber om det
- få skriftlig begrunnelse for en standpunktkarakter dersom jeg ber om det
- se vurderingskriteriene for avholdte eksamener
- klage på standpunktkarakterer, eksamenskarakterer og ordenskarakter
- klage på alle enkeltvedtak etter forvaltningsloven (se skrevet "klage på enkeltvedtak som ligger under Praktisk Informasjon på [www.wang.no](http://www.wang.no))
- bli behandlet reallt, høflig og rettferdig

## **KARAKTERER/VURDERING**

Regler om karakterer finner vi i Kap. 3 i forskrift til friskolelova.

<http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/kd-20060714-0932.html>

#### **HALVÅRSVURDERING**

Skoleåret deles i to terminer. Til jul får elevene en halvårsvurdering med karakter og til sommeren ved endt opplæring i faget får eleven en standpunktkarakter. Halvårsvurderingen er en underveisvurdering av eleven og skal være et læringsredskap. Eleven skal få skriftlig tilbakemelding på kompetansenivået samt får klarhet i forbedringspotensialet sitt.

Dersom faget ikke er avsluttende ved skoleslutt til sommeren vil eleven få halvårsvurdering på dette tidspunkt også.

#### **STANDPUNKTKARAKTER**

Standpunktkarakteren også kalt sluttvurdering skal reflektere kompetansen til eleven ved slutten av opplæringen noe som innebærer at man ikke skal bruke en gjennomsnittsbetraktning i karakterfastsettelsen. Det skal brukes et bredt spekter av vurderingsformer i løpet av opplæringen for å fastsette standpunktkarakteren.

#### **ORDEN OG ATFERD**

Det skal i tillegg til dette settes karakterer i orden og atferd. Her benyttes skalaen god, nokså god og lite god. Det skal settes karakterer for både orden og atferd. Det skal forekomme klare avvik fra vanlig orden og atferd for å få Nokså god karakter. Det skal forekomme ekstraordinære avvik for å få karakteren lite god orden/atferd. Det er skolens reglement som er utgangspunkt for karakterfastsettelse av orden og atferdskarakterer.

Brudd på skolens reglement kan føre til nedsatt karakter. Også enkeltepisoder kan få betydning for karakteren.

#### **PRØVER OG PRØVEPLAN**

Skolen lager prøveplan som informerer eleven om prøver i alle fag. Eleven plikter å forberede seg og planlegge i henhold til den oppsatte planen.

#### **FRAVÆR**

Elever på Vg1 får utlevert meldingsbok første skoledag. Det er elevens plikt å dokumentere alt fravær. I henhold til § 3-3 i forskrift til friskoleloven, så vil en elev som har mer enn 10 % udokumentert fravær i et fag ikke få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i faget. Les mer her: <http://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Vitnemal/fravarsgrense---udir-3-2016/>.

Skolen mister statsstøtte for elever med mer en 20 dager udokumentert fravær (Jamfør økonomiforskrift til friskoleloven § 15). Slikt høyt fravær vil kunne få følge for elevplassen på WANG.

#### **KLAGE PÅ VURDERING**

Regler om klage på vurdering finner vi i Kap. 5 i forskrift til friskolelova.

<http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/kd-20060714-0932.html>

#### **KLAGE PÅ STANDPUNKT:**

Elever har rett til å klage på alle standpunktkarakterer og eventuelt også hvis karakter ikke blir gitt. Dette vil si at karakter gitt ved skriftlig og muntlig eksamensprøve og standpunktkarakterer kan påklages. Dette gjelder også karakterer i orden. Klagefristen er 10 dager og begynner å løpe fra det tidspunkt eleven, eventuelt foresatte, er gjort kjent med karakteren eller burde ha gjort seg kjent med den.

Hvis du ikke er sikker på om du vil klage, kan du be om skriftlig begrunnelse fra faglærer. Når du leverer inn denne forespørselen, stopper klagefristen opp, og begynner først å løpe igjen når faglærer har kommet med skriftlig begrunnelse. Hvis du etter dette ønsker å sende inn klage, må den være mottatt innen 10 dager (uten å regne med de dagene faglærer har brukt til å begrunne karakteren). Skolen vil i disse tilfeller videresende klagen til Utdanningsetaten i Oslo, som har fått delegert i oppgave av Fylkesmannen i Oslo og Akershus å behandle klager på standpunkt. Vi vil da oversende alle papirer i sakens anledning, både din klage, faglærers uttalelse, rektors uttalelse, prøveplaner, lokale læreplaner osv. Du vil få tilsendt kopi av alt som oversendes.

#### **KLAGE PÅ SKRIFTLIG EKSAMEN:**

Elever som ønsker å klage på en eksamenskarakter, må henvende deg til skolens eksamensansvarlige, Tommy Lund, innen 10 dager fra sensuren var tilgjengelig. Vær oppmerksom på skrivet du mottar i forbindelse med skoleårets avslutning, som også oppgir datoer for hurtigklagefrist. Hvis du er i tvil, vurderer gjerne din faglærer besvarelsen og kan komme med en uttalelse til deg om karakteren på besvarelsen din. Det er viktig å merke seg at klagenemnden kun endrer karakterer som er urimelige.

Behandlingen av klage på karakter kan føre til at karakteren opprettholdes, satt opp eller ned. Denne karakteren er endelig og kan ikke påklages.

#### **KLAGE PÅ MUNTLLIG EKSAMEN:**

Ved muntlig eksamen kan det kun klages på formelle feil ved eksamensavviklingen. Klagen rettes til skolens eksamensansvarlige, Tommy Lund, innen 10 dager fra eksamensdato. Skolen oversender klagen til Utdanningsetaten i Oslo, som vil behandle den. Vær oppmerksom på at klage på formelle feil ved muntlig eksamen aldri kan føre til at eksamenskarakteren til muntlig gjøres om. Hvis du får medhold på klagen, blir eksamen annullert og ny eksamen i nytt trekkfag avholdes på høsten.

#### **EKSAMEN**

- Ved offentlig eksamen må elevene møte senest ett kvarter før prøven starter.
- Elever som kommer for sent, kan nektes adgang og ny prøve gis ikke!
- Ved sykdom til eksamen må det snarest mulig gis beskjed til eksamensansvarlig Tommy Lund eller til rektor Vilhelm Lae. Sykdom må dokumenteres med legeattest.
- Ved eventuell sykdom etter at eksamen er påbegynt må man ta kontakt med ansvarlig eksamensvakt på rommet man sitter.
- Elever som får ikke bestått i standpunkt, men står til eksamen, vil få bestått i faget. Elevene som får 1 i standpunkt (og ikke blir trukket ut til eksamen), har rett til særskilt eksamen på høsten.
- Elever som ikke får standpunkt, har ikke rett til å gå opp til eksamen i faget. Hvis en elev har avlagt eksamen i et fag, og det senere på standpunktsmøtet blir klart at eleven ikke kan få standpunktkarakter i faget, skal eksamensresultatet annulleres.
- Nærmere bestemmelser ifølge Utdanningsdirektoratet gir muligheter for alternative/avvikende prøveformer.
- Ved muntlige/lokale prøver i trekkfag skal eleven normalt få vite hvilket fag hun/han skal prøves i 48 timer før eksamen. (lørdager, søndager, helligdager og høytidsdager er ikke medregnet).

#### **DOKUMENTASJON**

Vitnemål gis til elever som har bestått Vg1, Vg2 og Vg3 etter gjeldende regler.

Førstegangsvitnemål (§ 3-42 i friskoleloven) Førstegangsvitnemål blir gitt til den som innen normal tid har bestått videregående opplæring som gir generell studiekompetanse. Førstegangsvitnemål kan bare bli utstett en gang, med mindre eleven får endret en karakter på grunn av klage. Krav om gjennomføring av videregående opplæring på normal tid kan bli utvidet vis det blir lagt fram skriftlig dokumentasjon om at ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Eleven har gjennomført internasjonal utveksling som medfører tap av opplæringstid, folkehøyskole, verneplikt eller omsorgsarbeid.
- Eleven har gjort omvalg av Vg1 eller Vg2.
- Eleven har hatt fravær på grunn av langvarig sykdom.
- Eleven har fått rett til ekstra opplæringstid etter reglene i opplæringslovens § 3-1.

Eleven kan få ført på førstegangsvitnemålet nye fag eller karakterer som er forbedret innen utløpet av normal tid. Karakterbevis/Kompetansebevis gis til elever på Vg1 og Vg2. Vg3 får kompetansebevis etter 3-årig løp dersom kravet til å få vitnemål ikke er oppfylt.

## **PRAKTISK INFORMASJON**

#### **KONTAKT MED FORELDRE**

Det avholdes foreldremøter på alle trinn, vi anbefaler på det sterkeste at de foresatte stiller på disse møtene for å kunne avtale videre foreldresamtaler med klassestyrer (for elever under 18 år). Vi oppfordrer også foreldre til myndige elever om å holde kontakt med klassestyrer. Se forskrift til friskolelova § 4-3 kontakt med heimen i vidaregåande opplæring.

#### **ADRESSEFORANDRING/UTMELDING**

- Dersom eleven forandrer bostedsadresse (melder flytting til folkeregisteret), må kontoret ha melding med en gang
- Dersom eleven sluttet i løpet av året, må kontoret ha skriftlig utmelding med en gang.

#### **FØRSTEHJELP**

På kontoret finnes førstehjelpsutstyr og hjertestarter.

#### **HELSESØSTER**

Skolen har helsesøster som vil være tilstede enkelte dager i uken. Spesifikke dager og tider vil bli informert om første skoledag.

#### **KLASSEROMMET**

Elever og lærere sørger for opprydding i undervisningsrom. Stolene skyves inn under pultene etter siste time for å lette arbeidet for renholdspersonalet. Tavla tørkes av. Alt søppel skal kastes i papirkurvene. Vis hensyn!

#### **OPPSLAG**

Oppslag og beskjeder som elevene ønsker å henge opp i gangen, skal godkjennes og påføres skolens stempel. **NB!** Kun viktig informasjon angående private anliggender, formidles av kontoret.

#### **LEKSEHJELP**

Skolen tilbyr leksehjelp. Liste over hvilke dager de forskjellige lærere/fag er tilgjengelige, vil bli slått opp på oppslagstavler og utenfor lærerværelset i tillegg til å legges ut på [www.wang.no](http://www.wang.no).

#### **BIBLIOTEK/LESESAL**

Skolen har bibliotek med bøker, oppslagsverk og datamaskiner. I åpningstiden kan elevene studere, bruke oppslagsverk og låne bøker. Vi forventer full ro på biblioteket.

#### **BOKSKAP**

Elever som ønsker å låne bokskap på skolen, må betale et depositum på kr 200,- for å få tildelt skap avlåst med kodelås og retningslinjer vedrørende lån av bokskap. Merk at lån av bokskap skjer på eget ansvar og at skolen ikke under noen omstendighet er ansvarlig for det man oppbevarer i skapet. Det anbefales at man etter å ha fått utdelt skap benytter egen lås med nøkkel da man ser en tendens til at det slurves med å låse kodelåsene, noe som har medført tyveri av bøker som elevene selv må dekke i henhold til at man har bokskap på eget ansvar.

#### **SKOLEBEVIS**

Skolebevis vil bli laget av Ariel foto som tar seg av skolefotograferingen. Fotograferingen finner sted tidlig i september og det er derfor viktig at elevene stiller til fotografering. Bevisene vil være klare kort tid etter at fotograferingen er avsluttet. Elever på Vg2 og Vg3 vil ikke automatisk få nye skolebevis, men vil få oblat til å sette på eksisterende skolebevis slik at de er gyldige for inneværende skoleår. Dersom man ønsker nytt skolebevis må dette bestilles via Ariel Foto.

## IDRETTSFRAVÆR (DETTE GJELDER KUN TOPPIDRETTSELEVER)

Dersom det skal søkes om godkjent idrettsfravær, må det fylles ut et søknadsskjema om idrettsfravær. Skjemaet finner man i en hylle i gangen ved lærerværelset. Ferdig utfylt skjema legges i samme hylle. På baksiden av skjema står veiledning for utfyllelse.

## PARKERING

Det er svært få parkeringsplasser i skolens nærhet. Bruk offentlig kommunikasjon, da unngår du parkeringsbøter eller borttauing. Parkering av biler og sykler ved den amerikanske ambassaden er, av sikkerhetsmessige årsaker, strengt forbudt.

## BRANN

Branninstruks og kart over rømningsvei(er) henger i gangen og på sentrale plasser og finnes på skolens hjemmeside. Brannalarm: Korte støt. Brannøvelser vil bli avholdt uten varsel. Misbruk eller fjerning av brannutstyr medfører utvisning og erstatningsansvar.

## SØKNAD OM FORLENGET TID TIL TENTAMEN/EKSAMEN

Elever som har behov forlenget tid til eksamen/tentamen må søke særskilt om dette, dokumentert ved legeattest. Søknaden skal leveres til Tommy Lund i god tid før første tentamen og det vil deretter fattes et enkeltvedtak.

## SØKNAD OM FRITAK FOR VURDERING MED KARAKTER I NORSK SIDEMÅL

Ved spørsmål om dette, ta kontakt med avdelingsleder Hanne E. Johnson.

# FORSKRIFT OM REGLEMENT FOR ORDEN OG ATFERD WANG VGS/WANG TOPPIDRETT

Hjemmel: Lov 2003-07-04-84 (Friskoleloven) § 3-9

Fastsatt av styret ved WANG AS den 7.9.15, med hjemmel i Friskoleloven § 3-9.

Sendt på høring: 15.1. 2015

## KAPITTEL 1. FORMÅL

§1-1 Reglementet skal bidra til å oppfylle WANG sin målsetting om et arbeids- og læringsmiljø preget av ro, orden, respekt og faglig konsentrasjon.

## KAPITTEL 2. ANVENDELSESOMRÅDET

§2-1 Forskriften gjelder for elever som etter søknad er tatt inn ved skolen. Forskriften gjelder i skoletid og ellers når elevene oppholder seg på skolens område, eller i forbindelse med aktiviteter i skolens regi.

§2-2 Forskriften kan også komme til anvendelse på tider da skolen ikke har ansvaret for eleven, forutsatt at elevens oppførsel har tilstrekkelig tilknytning til skolen.

§2-3 For presiseringer og tolkninger av denne forskriften henviser vi til Veiledning til orden- og atferdsreglementet.

## KAPITTEL 3. VURDERING AV ELEVENES ORDEN OG ATFERD

§ 3-1 Grunnlaget for vurdering i orden og i atferd er knyttet til i hvilken grad eleven opptrer i tråd med ordensreglementet til WANG. Elevenes orden og atferd kan ikke vurderes ut fra andre vurderingsgrunnlag enn dette.

Grunnlaget for vurdering i orden er knyttet til om eleven møter forberedt til opplæringen, elevens arbeidsvaner og hvordan arbeidsinnsatsen til eleven er. Grunnlaget for vurdering i atferd er knyttet til hvordan eleven oppfører seg overfor medelever, lærere og andre ansatte i forbindelse med opplæringen ved skolen. Det innebærer blant annet at eleven viser hensyn og respekt for andre.

Russetiden er ikke unntatt dette reglement og det presiseres at tiltak med formål å rakke ned på skolens elever ikke er tillatt.

Karakterene i orden og atferd 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.

Vurderingen av orden og atferd skal holdes adskilt fra vurderingen av elevens kompetanse i fag (§3-5 forskrift til friskoleloven).

§3-2 I orden og i atferd skal disse karakterene brukes (§3-6 forskrift til friskoleloven):

- God (G): Vanlig god orden og vanlig god atferd
- Nokså god (Ng): Klare avvik fra vanlig orden og fra vanlig atferd
- Lite god (Lg): I ekstraordinære tilfeller ved store avvik fra vanlig orden og fra vanlig atferd

## KAPITTEL 4. REGLER FOR ORDEN

Elever ved WANG skal;

§4-1 Møte presis

§4-2 Møte forberedt til opplæringen

§4-3 Ha med nødvendig utstyr til opplæringen

§4-4 Gjøre arbeid til rett tid og overholde frister

§4-5 Holde orden, herunder å dokumentere fravær skriftlig

## KAPITTEL 5. REGLER FOR ATFERD (OPPFØRSEL)

Elever ved WANG skal vise alminnelig god oppførsel, herunder

§5-1 Være til stede i opplæringen

§5-2 Behandle medelever, ansatte og andre som elevene møter i skolehverdagen med respekt uansett kjønn, nasjonalitet, religion, livssyn, seksuell orientering m.m.

§5-3 Bidra til et godt læringsmiljø ved å holde ro i timene og bidra til å skape trygge omgivelser hvor alle elever kan utfolde seg

§5-4 Rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte

§5-5 Følge skolens regler for melding av fravær

§5-6 Eleven har plikt til å behandle skolens bygninger og utstyr, herunder IT-utstyr, og inventar på forsiktig måte

§5-7 Vise nettvett og følge skolens regler for bruk av mobiltelefoner, datautstyr og digitalt utstyr

§5-8 Følge skolens regler for bruk av hjelpemidler og spesialutstyr

## ATFERD SOM IKKE AKSEPTERES PÅ WANG

- Å mobbe
- Å utøve eller true med fysisk vold
- Å fuske eller forsøke å fuske samt plagiat

- Å ha med, bruke eller være påvirket av alkohol, narkotika eller andre rusmidler
- Å bruke tobakk, snus og alle former for e-sigaretter
- Å oppbevare, ha med og/eller benytte farlige gjenstander
- Å bruke plagg som helt eller delvis dekker ansiktet

#### KAPITTEL 6. SANKSJONER VED BRUDD PÅ REGLENE FOR ORDEN OG ATFERD

WANG vil benytte følgende sanksjoner ved brudd på reglene for orden og atferd;

1. Anmerkning
2. Skriftlig advarsel til elev
3. Skriftlig melding til foreldre/foresatt
4. Inndragning av gjenstander
5. Pålegg om å utføre oppgaver før eller etter skoletid for å rette opp i skader som eleven er ansvarlig for
6. Pålegg om å møte til undervisning utover timeplanfestede timer
7. Bortvisning fra undervisning for enkelttimer
8. Bortvisning resten av dagen (§3-10 i friskoleloven)
9. Bortvisning fra undervisningen for lengre tid enn resten av skoledagen.(§3-10 i friskoleloven)
  - Inntil 5 dager bortvisning kan forekomme ved gjentatt brudd eller spesielt grove overtredelser av dette reglement
  - Etter vedtak fra elevens hjemfylke, kan bortvisning resten av skoleåret forekomme dersom en elev vedvarende viser dårlig oppførsel, som i alvorlig grad går ut over orden og arbeidsro på skolen, eller når en elev alvorlig forsømmer pliktene sine
10. Midlertidig eller permanent klasse-/gruppebytte
11. Tap av rett til videregående opplæring etter vedtak fra elevens hjemfylke (§3-10 i friskoleloven)

Dobbel straff, fysisk refsing og kollektiv avstraffelse er ikke tillatt. Eleven plikter å overholde ilagte sanksjoner. Ved manglende overholdelse kan eleven ilegges nye sanksjoner.

#### KAPITTEL 7. ANMELDELSE AV STRAFFBARE FORHOLD

§7-3 Straffbare handlinger vil bli anmeldt til politiet

#### KAPITTEL 8. ERSTATNINGSANSVAR

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

#### KAPITTEL 9. SAKSBEHANDLING VED BRUK AV SANKSJONER

Ved bruk av sanksjoner gjelder følgende saksbehandlingsregler:

- Skolen skal sørge for at avgjørelsen tas på et forsvarlig grunnlag
- Eleven skal ha fått mulighet til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen
- 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
- I alvorlige saker skal mindreåriges foreldre/foresatte varsles så langt det er mulig

Sanksjonene i § 6 nr. 8-11 er å anse som enkeltvedtak, og må i tillegg følge Saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak i forvaltningsloven.

# VEILEDNING OG TOLKNING AV REGLEMENT FOR ORDEN OG OPPFØRSEL PÅ WANG

Ifølge friskoleloven §5-2 er styret ved skolen forpliktet til å sørge for at det blir fastsatt ordensreglement for skoler. Styret ved WANG AS vedtok 27.01.2015 nytt reglement for orden og atferd. Reglementet trådte umiddelbart i kraft. Reglementet ble redigert 7.9.2015 for å harmonisere med ny friskolelov.

Friskoleloven § 3-9 andre ledd, krever at reglementet gjøres kjent for elevene, foreldre og ansatte. Reglement med tilhørende veiledning har blitt sendt ut på høring dato 15.01.2015, med høringsfrist 25.01.2015. Reglement med tilhørende veiledning har blitt diskutert i lærerkollegiet og elevråd, blitt delt ut til alle elever og foresatte samt blitt gjort kjent på skolens hjemmeside.

#### KAPITTEL 1. FORMÅL

Reglementets hovedformål er å øke fokuset på ro, orden, respekt og faglig konsentrasjon på WANG. Samtidig er reglementet ment å skulle være et godt virkemiddel til å bekjempe uro og forstyrrelser i undervisningen og bidra til at alle elever ved WANG er trygge, når sine faglige mål og realiserer sitt potensiale

#### KAPITTEL 2. ANVENDELSESOMRÅDET

Reglementet gjelder for alle elever på WANG vgs/WANG Toppidrett Oslo (WANG AS).

Reglementet gjelder ikke direkte overfor skolens ansatte, men det er en selvfølge at skolens ansatte er gode forbilder for elevene og etterlever reglene om orden og atferd.

#### NÅR REGLEMENTET GJELDER

Reglementet gjelder når skolene har ansvar for elevene. Dette innebærer at reglementet kommer til anvendelse i alle skoleregisserte aktiviteter, uavhengig av om aktiviteten anses som ordinær undervisning eller ikke, og uavhengig av om aktiviteten foregår på skolens område eller utenfor skolens område. For eksempel vil reglementet gjelde på skoleturer og treningsleir, også i de perioder av turen det ikke er program for.

Reglementet vil i utgangspunktet ikke komme til anvendelse på elevenes fritid. Fritimer hvor elever oppholder seg utenfor skolens område er å betrakte som elevens fritid. Rent unntaksvis kan reglementet komme til anvendelse også på elevenes fritid. Det er regulert at reglementet "kan også komme til anvendelse på tider da skolen ikke har ansvaret for elevene, forutsatt at elevenes oppførsel har tilstrekkelig tilknytning til skolen". Bestemmelsen er tatt inn bl.a. for å gi skolene virkemiddel til å kunne bekjempe uønsket atferd som skjer ved bruk av digitale medier på fritiden, for eksempel der en elev på fritiden mobber en medelev eller ansatte ved skolen via digitale medier. Forutsetningen for at reglementet skal komme til anvendelse i slike situasjoner er at skolen i tilstrekkelig grad kan godtgjøre at det er direkte sammenheng mellom elevens atferd og skolen. Reglementet kan også tenkes å komme til anvendelse i tilfelle der en elev eksempelvis gjør hærværk på skolen på kveldstid, eller der en elev gjør hærværk på bil eller eiendom til en av skolens ansatte på kveldstid.

#### KAPITTEL 3. VURDERING AV ELEVENES ORDEN OG ATFERD

Bestemmelsen er ment å skulle gjøre elevene oppmerksomme på sammenhengen mellom reglene for orden og atferd i reglementet, og de konsekvenser manglende overholdelse av reglene kan få for vurdering i orden og atferd. Reglene om orden og atferd i reglementet er med andre ord en læreplan for orden og atferd.

Videre presiseres at nedsatt karakter i orden og eller atferd ikke skal benyttes som en straffereaksjon.

Dersom skolen skal sanksjonere en enkelthendelse skal sanksjon i kapittel 6 benyttes.

Dette har sammenheng med hensikten med vurdering i orden og atferd, og hvordan disse bør brukes som redskap i skolens arbeid. Karakterene i orden og atferd skal avspeile elevens orden og atferd over lengre tid, og skal som

hovedregel være basert på et bredere grunnlag enn en enkelthendelse. Det understrekes imidlertid at i vurderingen av orden eller atferd skal også grove enkelthendelser som eleven har blitt sanksjonert for, trekkes inn og være en del av den helhetlige vurderingen. Det kan godt være at enkelthendelsen tillegges så stor vekt at karakteren blir nedsatt. Forskjellen er at den nedsatte karakteren ikke er en straffereaksjon, men et resultat av en helhetlig vurdering av atferden over et lengre tidsrom.

#### KAPITTEL 4. REGLER FOR ORDEN

Bestemmelsen angir hvilke regler som gjelder for orden.

- Som hovedregel settes karakteren ned ved gjentatte brudd på en eller flere regler over et lengre tidsrom.
- Ordenskarakteren skal alltid vurderes nedsatt ved 10 enkeltanmerkninger eller mer per termin. Færre antall anmerkninger kan også gi grunnlag for nedsatt karakter i orden. Det sendes alltid varsel ved 6 ordensanmerkninger.
- Møte presist vil si at eleven møter tidsnok til opplæringsøkter og på andre arenaer i skolens regi samt til andre avtaler som er gjort med skolens ansatte. Dersom en elev har fravær fra undervisningen kan det ha betydning for enten vurderingen i orden eller vurderingen i atferd, jf. § 3–5 andre ledd i forskrift til friskoleloven. Det må vurderes konkret i forbindelse med fravær som ikke kan dokumenteres, om fraværet har sammenheng med elevens orden eller oppførsel. Dersom fraværet har sammenheng med elevens oppførsel vil dette omfattes av bestemmelsen i kapittel 5 om at eleven skal være til stede i opplæringen.
- Det skal alltid gis anmerkning ved forsentkomming.
- Møte forberedt til opplæringen betyr at eleven har gjort hjemmearbeid og har dette med til skolen. Faglærer skal ha beskjed på forhånd hvis lekser av en eller annen grunn ikke er gjort.
- Gjøre arbeid til rett tid og overholde frister vil si at eleven har gjort arbeid til rett tid og overholder frister for innleveringer av skolearbeid og andre papirer som skolen ber om.
- Ha med nødvendig utstyr vil si at eleven har med seg materiell som er nødvendig til de enkelte fagene/timene. Ha med nødvendig utstyr innebærer at læremidlene skal hentes før timen starter.
- Holde orden vil si at eleven har orden i egne saker og holder orden i skolens saker som eleven benytter i undervisningen slik at materiell befinner seg på rett sted til rett tid, og at elevens egne saker ikke tar opp plass på områder som ikke er avsatt til dette.

#### KAPITTEL 5. REGLER FOR ATFERD

Bestemmelsen angir hvilke regler som gjelder for atferd. Bestemmelsen er delt i to, hvor første del angir en positiv regulering av hva slags oppførsel elevene skal vise. Andre del angir eksempler på hva slags oppførsel som ikke aksepteres.

Første del er utformet slik at kravet om at elevene skal vise alminnelig god oppførsel en det overordnede kravet til elevenes oppførsel. De øvrige kravene i første del kan ses på som eksemplifisering av hva som vil være alminnelig god oppførsel. Eksemplifiseringen av hva som anses som alminnelig god oppførsel er ikke uttømmende, og skolen vil kunne innfortolke også andre forhold i begrepet enn de som er listet opp. Generelt kan det legges til grunn at alminnelig god oppførsel blant annet innebærer krav om å være hyggelig og høflig overfor andre. Å forstyrre opplæringen eller demonstrativt å unnlate å gjøre det man blir bedt om, er å anse som brudd på dette punktet.

- Som hovedregel settes karakteren ned ved gjentatte brudd på en eller flere regler over et lengre tidsrom. Karakteren kan også settes ned ved enkelthendelser dersom det gjelder spesielt grovt brudd på reglementet.
- Oppførselskarakteren skal alltid vurderes nedsatt ved 10 enkeltanmerkninger eller mer per termin. Færre antall anmerkninger kan også gi grunnlag for nedsatt karakter i oppførsel. Det sendes alltid varsel ved 6 anmerkninger.
- Være til stede i opplæringen innebærer et krav om at elevene ikke skal forlate opplæringen, utebli eller være fraværende fra undervisningen. Til forskjell fra å komme for sent en og annen gang, skal vurderingen av en elev som systematisk møter for sent inngå i vurderingen av elevens oppførsel. Se også kommentarene under kapittel 4 første kulepunkt.

- Stort fravær, både hele dager og enkelttimer, som det ikke er gitt god grunn for, kan føre til nedsatt karakter i oppførsel. Det regnes også som dårlig oppførsel dersom elever er borte fra varslede vurderingssituasjoner uten å melde fra til faglærer i forkant.
- Uryddig fravær, for eksempel mange enkelttimer, eller fravær kontaktlæreren ikke har fått god forklaring på, regnes som brudd på oppførselsreglene.
- Det regnes som fravær dersom elevene forlater undervisningsrommet når det foregår lærerstyrt- eller fellesundervisning.
- Melding om fravær og grunnen til dette, meldes fortløpende, og senest første undervisningsøkt etter fraværet. Ved fravær som varer 3 dager eller mer, må dette varsles umiddelbart. Ved stadig gjentatt fravær og fravær for et lengre tidsrom, kan skolen kreve legeattest. Hvis eleven er borte fra prøver eller planlagte vurderingssituasjoner, må skolen ha beskjed samme dag. Hvis prøven eller vurderingssituasjonen er spesielt viktig, krever skolen legeattest. Alle elever må fortløpende kontrollere fraværet sitt, og melde fra til kontaktlærer dersom fraværet ikke stemmer.
- Følge skolens regler for melding av fravær vil si at den enkelte elev plikter å følge skolens rutiner for melding av fravær. Det betyr å melde om fravær i meldingsbok eller per e-post senest første undervisningsøkt etter fraværet. I utgangspunktet kan eleven ikke lastes for foresattes manglende oppfølging av melding av fravær. Det må imidlertid foretas en konkret vurdering av om eleven, sett hen til alder og modenhet, skal kunne anses varliggjøres for foresattes manglende oppfølging.
- Behandle medelever, ansatte og andre som elevene møter i skolehverdagen med respekt uansett kjønn, nasjonalitet, religion, livssyn, seksuell orientering m.m. vil bl.a. si at elevene ikke skal snakke eller opptre nedsettende overfor andre grunnet kjønn, nasjonalitet, religion, livssyn, seksuell orientering m.m.
- Bidra til et godt læringsmiljø vil bl.a. si at elevene ikke skal opptre ekskluderende eller vise negative holdninger overfor medelever og skolens ansatte.
- Rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte vil si å opptre i tråd med de beskjeder som gis av skolens ansatte både i undervisningsøkter og på andre arenaer i skolens regi.
- Ta godt vare på skolens eiendeler vil si at eleven behandler bøker, undervisningsmateriell, inventar o.l. både ute og inne, varsomt og uten å skade disse.
- Vise nettvett og følge skolens regler for bruk av mobiltelefoner, datautstyr og digitalt utstyr vil si å følge skolens regler for nettbruk og bruk av alt elektronisk utstyr, både utstyr som er i skolens eie og i privat eie.
- Følge skolens regler for bruk av hjelpemidler og spesialutstyr vil si å behandle og bruke alt utstyr i henhold til skolens regler eller retningslinjer for bruk av slikt utstyr.

#### **Oppførsel og opptreden som ikke aksepteres**

- Å mobbe vil si gjentatt negativ/ondsinnert atferd fra en eller flere rettet mot en elev som har vansker med å forsvare seg. Gjentatt erting på en ubehagelig og sårende måte er også mobbing.
- Mobbing eller krenkende atferd er når enten elever eller voksne på skolen har en atferd som innbefatter ignorering / usynliggjøring / utelukkelse, latterliggjøring, bruk av sarkasme, ironi, negativt kroppsspråk inkludert "blikking", maktmisbruk, hacking, fornærmende uttalelser og ondsinnert atferd (også på sosiale medier).
- Å utøve eller true med fysisk vold vil si å opptre eller true med aggressive handlinger som har til hensikt å forårsake skade, smerte eller ydmykelse.
- Fusk er å bryte regler for hjelpemiddelbruk. Plagiat er å bruke andres tekster helt eller delvis uten å oppgi kilde og kildehenvisninger. Fusk og plagiat vil karaktermessig bli vurdert til lav måloppnåelse
- Å ha med, bruke eller være påvirket av alkohol, narkotika eller andre rusmidler innebærer et totalforbud mot å medbringe, bruke eller være påvirket av rusmidler. Alkohol og narkotika er særskilt nevnt som eksempel på rusmidler. Bestemmelsen omfatter også andre rusmidler utover alkohol og narkotika.
- Bruk av tobakk, snus og e-sigaretter er forbudt i skolens lokaler og uteområder. Elever skal være tobakksfrie i skoletiden, jfr. definisjon av skoletid i kapittel 2. Bruk av tobakk i skolens lokaler og uteområder omfatter også lærere/tilsatte og besøkende på skolens område, både i og utenfor ordinær skoletid.
- Å ha med og/eller benytte farlige gjenstander. Bestemmelsen innebærer forbud mot å ha med og/eller benytte



våpen, kniv eller andre farlige gjenstander på skolen. Forbudet vil i tillegg gjelde for gjenstander som kan benyttes til å utøve skade på andre, dersom det ikke framstår som sannsynlig at gjenstanden skal benyttes til andre formål.

- Å bruke plagg som helt eller delvis dekker ansiktet” innebærer å benytte et klesplagg der maksimalt øynene er synlige. Plaggene niqab og burka vil omfattes av dette forbudet, mens hijab – som bare dekker håret og halsen – ikke er forbudt. Bakgrunnen for denne bestemmelsen er at niqab og burka vil kunne hindre undervisning, kommunikasjon og identifisering.
- Musikk på øret er ikke tillatt når det foregår lærerstyrt- eller fellesundervisning.

#### ***Bruk av PC***

Faglærer bestemmer når og hvordan PC-en skal brukes i timene. PC skal ligge i sekk når den ikke er i bruk.

Følgende presiseringer gjelder:

- Kontraktene for elev- PC må overholdes.
- Elevene avslutter annet PC-arbeid før undervisningen starter.
- I undervisningstiden bruker elevene PC-en kun til skolearbeid.
- Elevene rydder bort PC-en når den ikke skal være i bruk.
- Oppgavelinjen skal alltid være synlig.
- Elevene må unngå tung nettverkstrafikk.
- Lyd/musikk benyttes bare gjennom høretelefoner når læreren har tillatt dette.
- PC-lyd skal være avslått i lærerstyrt undervisning.

#### ***Regler for bruk av mobiltelefon i undervisningstiden:***

Telefonen skal stå på lydløs når den bringes inn i skolebygningen og i all undervisningstid. Telefonen oppbevares i skolesekk eller veske / i lomme. Som hovedregel skal telefonen ikke brukes eller være synlig fremme, med mindre lærer på forhånd har tillatt bruk i undervisningsøyemed.

#### **§ 6 SANKSJONER**

Det er i utgangspunktet bare de sanksjoner (refsingstiltak) som er listet opp i reglementet § 6 som kan benyttes dersom en elev bryter reglene for orden og atferd fastsatt enten i dette reglementet. I § 6 er det understreket at fysisk refsing ikke er tillatt. At fysisk refsing ikke kan benyttes som sanksjon følger også direkte av friskoleloven § 3-9 siste ledd.

Videre er det understreket i § 6 at kollektiv avstraffelse ikke er tillatt, dvs. at flere elever eller en hel klasse ikke kan straffes for reglementsbrudd som bare noen har begått. Dette betyr for eksempel at det ikke er lov å bortvise en hel gruppe elever for hærverk som enkelte medlemmer av gruppen har gjort. Det er bare den eller de elevene som er skyldig i hærverket som kan straffes.

Ved valg av sanksjon må skolen være bevisst på at sanksjonen skal stå i et rimelig forhold til forseelsen/reglementsbruddet. Det vil for eksempel være i strid med prinsippet om forholdsmessighet mellom reglementsbrudd og sanksjon dersom skolen reagerer med bortvisning for en mindre forseelse som småprat i enkelte timer.

De enkelte sanksjonene i kapittel 6:

#### **ANMERKNING**

Anmerkning er den mildeste sanksjonen/reaksjonen. Anmerkninger føres i skoleadministrativt system. Det vil i hovedsak være lærerne som setter anmerkninger og lærer forplikter å informere aktuell elev når anmerkning settes.

#### **SKRIFTLIG ADVARSEL TIL ELEV**

Sanksjonen skriftlig advarsel til elev er tenkt som sanksjon for elever over 18 år. For elever under 18 år vil det være naturlig å benytte sanksjonen skriftlig melding til foresatte/foreldre, jf. neste punkt. Det vil være naturlig at rektor undertegner skriftlige advarsler til elever.

#### **SKRIFTLIG MELDING TIL FORELDRE/FORESATTE**

Sanksjonen skriftlig melding til foreldre/foresatte kan bare benyttes for elever under 18 år. Foreldre til elever over 18 år skal ikke involveres dersom elever over 18 år bryter regler for orden og oppførsel. Det vil være naturlig at rektor undertegner skriftlige meldinger til foreldre/foresatte.

#### **INNDRAGNING AV GJENSTANDER**

En mobiltelefon, sigaretter, snus o.l kan inndras som en sanksjon for brudd på ordensreglementet, eller som et ordensmessig tiltak etter en advarsel. Hvor lenge en gjenstand kan tas fra en elev må vurderes ut i fra hvor alvorlig og gjentakende bruddet på reglene er, og hvor skadelig bruddet er for undervisningen samt ro og orden i klasserommet. Umyndige elever som får alkohol eller tobakk inndratt å skolen, har ikke rett til å få disse gjenstandene tilbake senere. Disse bør leveres til foreldre av hensyn til foreldreansvaret

#### **PÅLEGG OM Å UTFØRE OPPGAVER FØR ELLER ETTER SKOLETID**

Etter denne bestemmelsen vil det være adgang til å holde elever igjen for å rette opp skader som eleven er ansvarlig for, for eksempel at eleven må rydde opp etter at han/hun har tagget på skolen. I tillegg fremgår det av kapittel 6. pkt. 5 i forskrift om reglement til orden og atferd at elever kan pålegges å møte før eller etter undervisning for å ta igjen tapt skolearbeid.

#### **BORTVISNING**

Privatskoleloven og forskrift til privatskoleloven har klare begrensninger på hvor lenge en elev kan bortvises, og vilkår som må være oppfylt for at bortvisning skal kunne benyttes. Elever i videregående kan bortvises i inntil fem dager, jf. friskoleloven § 3-10 første ledd. For ovennevnte bortvisninger er det et vilkår at regelbruddet er alvorlig eller at eleven har brutt reglementet flere ganger, jf. Friskoleloven § 3-10.

At det bare er alvorlige tilfeller som kan begrunne bortvisning er også understreket i Ot.prp. nr. 46 (1997-98) punkt 20.4 (side 116) hvor det er uttalt at bortvisning bare bør gjelde ”dei heilt spesielle unntakstilfella”. Et annet vilkår for bortvisning er at skolen først har vurdert å bruke andre tiltak eller reaksjoner overfor eleven, jf. Friskoleloven § 3-10.

Elever i videregående opplæring kan også bortvises for resten av skoleåret, jf. Friskoleloven § 3-10 andre ledd.

For å kunne bortvise en elev for resten av skoleåret må eleven ifølge denne bestemmelsen vedvarende ha vist en oppførsel som i alvorlig grad går ut over orden og arbeidsro på skolen. I forbindelse med en avgjørelse om bortvisning for resten av skoleåret, kan det også bestemmes at eleven skal miste retten til videregående opplæring, jf.

#### **FRISKOLELOVEN § 3-10 ANDRE LEDD.**

I følge friskoleloven §5-2 skal skolens styre fremme saker om bortvisning resten av skoleåret i henhold til §3-10. Saken skal fremlegges elevens hjemkommune og det er elevens hjemkommune som kan fatte slike enkeltvedtak.

#### ***Hvem kan treffe avgjørelse om bortvisning?***

Det er i hovedsak daglig leder (rektor) som kan fatte avgjørelse om alle former for bortvisning. I skolens delegasjonsreglement er retten til å fatte kortere bortvisninger (2 undervisningsøkter) delegert til avdelingsledere ved skolen, dersom daglig leder (rektor) ikke er til stedet.

Avgjørelse om bortvisning for resten av dagen eller for en eller flere dager må treffes av daglig leder (rektor). Daglig leder (rektor) kan ikke delegere en slik avgjørelse til avdelingsledere. Før daglig leder (rektor) treffer et bortvisningsvedtak skal daglig leder (rektor) imidlertid ha rådført seg med elevens lærere, jf. Friskoleloven § 3-10 første ledd.

Avgjørelse om bortvisning for resten av skoleåret og avgjørelse om tap av retten til videregående opplæring skal treffes eleven hjemkommune.

#### **Midlertidig eller permanent klasse-/gruppebytte**

Klasse- eller gruppebytte kan for eksempel være en aktuell sanksjon overfor en elev som har mobbet en medelev jmf. §5 i dette reglement.

Avgjørelse om permanent klasse- eller gruppebytte treffes av daglig leder/rektor.

Klasse- eller gruppebytte er en så alvorlig sanksjon at den bare bør benyttes i alvorlige tilfeller. Skolen bør også ha forsøkt andre tiltak eller sanksjoner overfor eleven før vedtak om klasse- eller gruppebytte fattes.

#### **§ 7 ANMELDELSE AV STRAFFBARE FORHOLD**

Skolen skal anmelde straffbare forhold til politiet. Det vil være naturlig at det er rektor som foretar anmeldelsen. Når et forhold anmeldes vil det også være naturlig at eleven og elevens foresatte/foreldre orienteres om forholdet.

#### **§ 8 ERSTATNINGSANSVAR**

Dersom en elev skader eller mister skolens utstyr, for eksempel pc eller bok som eleven låner, eller gjør hærverk på skolen, kan eleven bli erstatningsansvarlig. For umyndige elever kan også foreldrene bli erstatningsansvarlig. Elevens eget erstatningsansvar: For mindreårige elever er erstatningsansvaret regulert i skadeserstatningsloven § 1-1. Etter denne bestemmelsen kan en elev bli erstatningsansvarlig for skader som han/hun voldet "forsettlig eller uaktsomt" når det "finnes rimelig under hensyn til alder, utvikling, utvist adferd, økonomisk evne og forholdene ellers".

Det er et vilkår at eleven har voldt skaden forsettlig (med vilje) eller uaktsomt. Først må det vurderes om eleven har handlet forsettlig eller uaktsomt. Forutsatt at eleven har handlet uaktsomt eller forsettlig, må det vurderes om det er rimelig å pålegge eleven erstatningsansvar. I begge disse vurderingene vil alder, utvikling og utvist atferd være sentrale momenter. I vurderingen av om det er rimelig å tilkjenne erstatning vil også momentene økonomisk evne og forholdene ellers komme inn.

Det er det såkalte ulovfestede culpaansvaret (skyldansvaret) som er aktuelt når eleven er over 18 år. Dette innebærer at dersom eleven har opptrådt uaktsomt eller forsettlig kan eleven bli pålagt å dekke skaden/tapet. Foreldrenes erstatningsansvar: Skadeserstatningsloven § 1-2 nr. 2, er den mest aktuelle bestemmelsen for å pålegge foreldrene erstatningsansvar for skader som mindreårige elever forvolder. Bestemmelsen gir hjemmel for å pålegge foreldrene objektivt erstatningsansvar i tilfeller der deres barn har handlet uaktsomt/forsettlig. Foreldrene trenger altså ikke å ha utvist skyld, men eleven må ha forvoldt skaden forsettlig eller uaktsomt. Foreldrenes ansvar er imidlertid begrenset til kr. 5000 for hver enkelt skadehandling.

#### **§ 9 SAKSBEHANDLING VED BRUK AV SANKSJONER**

I § 9 i reglementet er det listet opp saksbehandlingsregler som skolen må følge når sanksjoner gis.

Følgende saksbehandlingsregler gjelder for alle sanksjoner uavhengig av om sanksjonen er å anse som enkeltvedtak eller ikke:

- Skolen skal sørge for at avgjørelsen tas på et forsvarlig grunnlag. Dette innebærer at skolen må sørge for at saken/forholdet er tilstrekkelig opplyst før sanksjon gis. Skolen må herunder iverksette de undersøkelser som er nødvendige for å få saken opplyst. I enkelte tilfeller kan det være nok at eleven det gjelder får uttale seg. I andre tilfeller kan det være nødvendig med flere undersøkelser, for eksempel at skolen innhenter uttalelse fra elever eller andre som har vært vitne til den aktuelle hendelsen.
- Eleven skal ha fått mulighet til å forklare seg for den som skal ta avgjørelsen. Det følger av forvaltningsloven § 16 at eleven skal ha fått mulighet til å forklare seg for den som skal ta avgjørelsen. Dersom avgjørelsen tas av daglig leder, for eksempel en avgjørelse om bortvisning for en dag, skal eleven ha fått mulighet til å uttale seg overfor daglig leder. Regelen krever ikke noen omstendelig prosedyre før det for eksempel gis en anmerkning fra læreren, men læreren må gjøre eleven oppmerksom på at anmerkning blir satt og hva som er grunnen til det slik at eleven får mulighet til å forklare seg.
- Avgjørelsen skal begrunnes (ved avgjørelse av særlig betydning skal begrunnelsen gis skriftlig). I de tilfeller en lærer setter en anmerkning, kan det være tilstrekkelig å gi begrunnelsen muntlig. Dette gjelder for eksempel i et tilfelle der læreren oppdager at en elev sender tekstmeldinger i timen til tross for at skolen i sitt reglement har bestemmelse om at mobiltelefoner ikke skal benyttes i timene. Læreren kan da ta dette opp med eleven når timen er over slik at eleven får mulighet til å uttale seg. Etter at eleven har hatt mulighet til å uttale seg, kan læreren gi eleven beskjed om at han/hun vil få en anmerkning fordi oppførselen er i strid med skolens reglement for orden og oppførsel. Dersom begrunnelsen gis muntlig må skolen likevel sørge for dokumentasjon av hendelsen/sanksjonen. Vi viser bl.a. til at det er viktig at det foreligger dokumentasjon for hendelser som kan få betydning for vurdering i orden og oppførsel.
- Før avgjørelse om bortvisning blir fattet skal skolen ha vurdert om det er mulig å bruke andre reaksjoner eller hjelpetiltak. Når det gjelder bortvisning følger det av friskolelova § 3-10 at skolen skal ha vurdert om det er mulig å bruke andre sanksjoner eller hjelpetiltak før avgjørelse om bortvisning blir fattet. Dette gjelder uansett lengde på bortvisningen. Klassebytte er også en så alvorlig avgjørelse at skolen bør ha vurdert og også forsøkt andre hjelpetiltak før avgjørelse om klassebytte blir fattet.
- Anmerkning er ikke så alvorlig at foresatte skal varsles med en gang. Det vil imidlertid være naturlig at skolen for eksempel gjennomgår anmerkninger i forbindelse med utviklingssamtaler.

### Saksbehandlingen for sanksjoner som er å anse som enkeltvedtak:

For de sanksjonene som er å anse som enkeltvedtak, må i tillegg saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak i forvaltningsloven følges. Bare sanksjonene nevnt i kapittel 6 punktene 8-11 i ordens- og atferdsreglementet til WANG er å anse som enkeltvedtak, dvs.:

- Bortvisning resten av skoledagen, mer enn 2 klokketimer (daglig leder treffer avgjørelse)
- bortvisning fra undervisningen for 1 – 5 dager (daglig leder treffer avgjørelse)
- klasse- eller gruppebytte (daglig leder treffer avgjørelse)
- bortvisning for resten av skoleåret (elevens hjemfylke)
- tap av retten til videregående opplæring (elevens hjemfylke)

Når det gjelder bortvisning er det altså bare bortvisning for en dag eller mer som er å anse som enkeltvedtak. Bortvisning fra en undervisningsøkt eller for resten av dagen er ikke enkeltvedtak.

At saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak skal følges betyr bl.a.:

- at det må sendes skriftlig forhåndsvarsel (forvaltningsloven § 16)
- at det må treffes et skriftlig enkeltvedtak (forvaltningsloven § 23)
- at det skal gis en skriftlig begrunnelse for vedtaket (forvaltningsloven §§ 24 og 25)
- at det skal opplyses om klageadgang, klagefrist, klageinstans, fremgangsmåten ved klage, muligheten til å se sakens dokumenter og muligheten til å be om utsatt iverksettelse (forvaltningsloven § 27)

### UTSATT IVERKSETTELSE

Dersom eleven/foresatte klager over et enkeltvedtak om for eksempel bortvisning og benytter seg av adgangen til å be om utsatt iverksettelse, må skolen straks ta stilling til anmodningen om utsatt iverksettelse. Om utsatt iverksettelse skal gis, er det opp til skolens skjønn å avgjøre. Skolen plikter ikke å ta en anmodning om utsatt iverksettelse til følge. Ved vurderingen av om utsatt iverksettelse skal gis vil det bl.a. være relevant å legge vekt på betydningen av at vedtaket iverksettes straks for begge parter samt antatt utfall av klagebehandlingen. Et avslag på utsatt iverksettelse er ikke et enkeltvedtak.

Selve bortvisningen kan altså gjennomføres før en eventuell klage er behandlet. I de tilfeller utsatt iverksettelse ikke gis og eleven får medhold i en klage skal ikke bortvisningstiden føres som fravær. Skolen er da også ansvarlig for å hjelpe eleven til å ta igjen tapt undervisning.

### KJØREPLAN 2017/2018

(merk at kjøreplanen kan endres, oppdatert kjøreplan finnes til en hver tid på [www.wang.no](http://www.wang.no))

<b>AUGUST:</b> Onsdag 16. august  Mandag 21. august  Tirsdag 22. august	Skolestart vg1 Toppidrett kl. 10.00 Foreldremøte vg1/nye elever toppidrett kl. 18.00 Skolestart Vg1 – kl. 10.00 Vg2 – kl. 13.00 Vg3 – kl. 13.00 Utlevering av NIKE pakke, vg2 og vg3 toppidrett fra kl. 11.00. (klassevis, eksakt tidspunkt kommer) Utlevering av skolebøker
<b>SEPTEMBER:</b> Tirsdag 26. september Onsdag 27. september	Foreldremøte vg1 samlet, kl. 18.00 Foreldremøte vg2 samlet, kl. 18.00
<b>OKTOBER:</b> Uke 40 (2.okt til 6. okt)	Høstferie
<b>NOVEMBER:</b> Uke 45	Vg1 – studietur
<b>DESEMBER:</b> Tirsdag 28. nov Fom 22. des – tom 1. jan	Foreldremøte Vg3 samlet kl. 18.00 Juleferie
<b>JANUAR:</b> Tirsdag 2. januar Tirsdag 16. januar  Onsdag 17. januar Torsdag 25. januar Medio januar	Skolestart etter juleferie, normal timeplan Foreldremøte Vg1 samlet kl. 18.00 (fokus fag og studier) Foreldremøte Vg2 samlet kl. 18.00 (fokus fag og studier) Åpen dag 'Universitetsturneen' for Vg3 WANGballet
<b>FEBRUAR:</b> Onsdag 14. februar Uke 8 (19. feb til 23. feb)	'Ta Utdanning-messen' i Oslo spektrum kl. 14.00. Vinterferie
Mars Fom 26. mars tom 2. april	Påskeferie
<b>APRIL:</b> Uke 15, 16 og 17	Årsprøver (eksakte datoer kommer på prøveplan)
<b>MAI:</b> Tirsdag 1. mai Torsdag 10. mai Fredag 11. mai Tirsdag 15. mai Torsdag 17. mai Mandag 21. mai	Arbeidernes dag Kristi himmelfartsdag Inneklemte dager Melding om skriftlig eksamen Grunnlovsdagen 2. pinsedag
<b>JUNI:</b> Torsdag 21. juni Uke 25	Siste skoledag Avslutningsseremoni Vg3 (dato kommer) Innlevering av bøker, tidspunkt kommer

Eksamen begynner medio mai og løper frem til siste skoledag.  
Egen kjøreplan for eksamen vil foreligge ultimo april.  
Oversikt over treningsleir for toppidrett kommer.  
Prøveplaner deles ut i løpet av første skoleuke.

# TELEFONLISTE

NAVN	TLF	MOBIL	E-POST
Kontoret	22 12 97 00		info@wang.no
Kontor Toppidrett	22 12 97 03		reyhan@wang.no
Ingar Lae – styreleder	22 12 97 10	92 46 24 45	ifl@wang.no
Vilhelm Lae – rektor	22 12 97 08	92 42 81 63	vl@wang.no
Tommy Lund – assisterende rektor	22 12 97 15		tl@wang.no
Gro Maastad – studieveileder	22 12 97 01		gro@wang.no
Håvard R. F. Johansen – toppidrettssjef	22 12 97 30	92 44 58 00	hj@wang.no
Kristian Gilbert – toppidrettssjef Oslo	22 12 97 33	97 65 02 44	kg@wang.no
Line Koppergård – regnskapssjef	22 12 97 02		line@wang.no
Marit Nordhagen – sosialpedagogisk rådgiver	22 12 97 19		mn@wang.no
Hanne Espolin Johnsen – avdelingsleder norsk	22 12 97 21		hej@wang.no
Tommy Lund – avdelingsleder realfag	22 12 97 15		tl@wang.no
Axel Johan Mellbye – avdelingsleder språk og samfunnsfag	22 12 97 23		am@wang.no

Alle elever og foresatte til elever under 18 år plikter å lese og sette seg inn i skolens ordensreglement. Ved å signere dette skjemaet bekreftes dette. Skjemaet returneres til klassestyrer.

NAVN: \_\_\_\_\_ FØDSELS- OG PERSONNR. \_\_\_\_\_

KLASSE: \_\_\_\_\_

Jeg har lest og satt meg inn i skolens ordensreglement og forplikter meg til å følge dette

\_\_\_\_\_

*dato*

\_\_\_\_\_

*Elevens underskrift*

\_\_\_\_\_

*Foresattes underskrift  
(for elever under 18 år)*

## FOR MYNDIGE ELEVER/ELEVER SOM FYLLER 18 ÅR I LØPET AV SKOLEÅRET 17/18

Myndige elever og elever som fyller 18 år i løpet av skoleåret 17/18 må gi skriftlig samtykke til at foresatte kan få informasjon om skolemessige forhold. Dersom du som foresatt fortsatt ønsker denne informasjonen, ber vi om elevens underskrift på dette.

Samtykke fra eleven:

Jeg, \_\_\_\_\_, samtykker i at informasjon om skolemessige forhold kan gis til følgende foresatte:

\_\_\_\_\_

Navn på foresatt/foresatte

\_\_\_\_\_

*dato*

\_\_\_\_\_

*Elevens underskrift*

Dersom eleven trekker samtykket tilbake i løpet av skoleåret, vil foresatte informeres om dette.

Skjemaet må fylles ut av alle og leveres til klassestyrer så snart som mulig etter skolestart.



# INFORMASJON OG SKOLEREGLEMENT 2017/18



**WANG OSLO**

Hansteensgt. 8, 0253 Oslo

