

# REGLER & INFORMASJON

SKOLEÅRET 2017-2018



WANG Toppidrett Fredrikstad - Toppidrettsgymnaset i Østfold



## Velkommen til WANG Toppidrett Fredrikstad

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 dere 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!

Fredrikstad, august 2017

*Petter Wilhelmsen*

rektor



## Ordning med utlån av lærebøker for elever

Alle elever har rett til gratis læremidler i den videregående opplæringen. Dette innebærer at skolen kjøper inn og låner ut de nødvendige læremidler (lærebøker) i de ulike fag. Bøkene er skolens eiendom, og elever som mister, ødelegger av annen grunn ikke leverer inn en eller flere av de lånte bøkene ved skoleårets slutt, vil bli erstatningspliktige for dette tilsvarende bokens/bøkernes innkjøpspris. Skolen anbefaler alle å ha bokbind på bøkene for på den måten å bevare dem i best mulig stand!

## IT

WANG Toppidrett Fredrikstad har elev-pc ordning til den enkelte elev (deles ut en av de første skoledagene) samt trådløst nettverk for alle elever, ansatte og gjester.

Et problem for alle systemansvarlige ved skoler er konflikten mellom sikkerhet og åpenhet i systemene. Ved mange skoler er datamaskinene mer eller mindre låst, det vil si at du praktisk talt ikke kan øve deg på å gjøre endringer i menyer osv. Ved WANG har vi nå et åpent system i så henseende. Du kan fritt eksperimentere med endringer i programoppsett uten å behøve å være redd for å ødelegge noe. Dette er en kjempfordel for deg som elev, du trenger aldri å være redd for å gjøre fatale feil i utforskning av programmene. Sikkerhetsrutinene gjør at normalinnstillingene vil være tilbake etter en re tanking av maskinen. Men det betyr også at hvis du lagrer noe på harddisken, så vil dette være borte etter omstart. Ta derfor alltid kopi minnepinne eller tilvarende når du jobber. Hvis du jobber med viktige oppgaver som krever mye arbeid å gjøre om igjen, anbefaler vi at du tar to forskjellige kopier.

Vårt mål er at du alltid skal komme til en maskin som virker! Og nettopp du som elev kan hjelpe oss å oppfylle dette målet ved å forstå og respektere de regler som er satt opp for bruk av IT-anlegget.

### Internett:

Det skal ikke søkes på, oppholde seg på eller lastes ned fra internettsider med pornografisk, rasistisk eller annet lovstridig og/eller uetisk innhold.

### Mat & Drikke:

Det skal ikke spises og drikkes når elev-pc brukes.

### Virus:

En reell trussel for alle datamaskiner i dag er virus. Som du sikkert vet så er virus små programbiter som er skapt for å ødelegge andre programmer. Datavirus ”smitter” via blant annet internett og e-post. Dataspill kan ofte inneholde virus. Det er derfor ikke ønskelig at det spilles dataspill på skolens maskiner. (Det er heller ikke ønskelig i forhold til ro/konsentrasjon rundt undervisningen).



### **Utskifter:**

For en del år siden snakket man om ”det papirløse kontor” i forbindelse med innføring av datateknologi. Det er snarere blitt tvert i mot, det flommer over av papir fordi det er så lett å få utskrifter. Vær så snill å være litt kritisk når du skal ta utskrift, vurder om det er nødvendig! Hvis du har sendt en utskrift til skriveren, og den ikke kommer, er det normalt ikke nødvendig å sende en gang til! (Det vil da bygge seg opp en kø av utskriftsjobber).

## **Orden i klasserom og på skolen generelt**

### **Mat**

Det er tillatt å spise i klasserommet i friminuttene og i timene etter nærmere avtale med den enkelte faglærer, men matrester og annet avfall kastes i søppelkassen!

### **Søppel**

Alt søppel skal kastes i en av de mange søppelkassene som er satt opp rundt om på skolen.

### **Snus og røyk**

Det er forbud mot snus og røyk i skoletiden!

### **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 kan bli inndratt av faglærer. Telefonen kan da hentes på slutten av dagen hos rektor, og det kan få konsekvenser for ordenskarakter.

### **Bilder/Filming**

Det er ikke lov å ta bilder av eller filme ansatte og/eller elever på skolen uten godkjenning fra den/de det skulle gjelde. En slik godkjenning må hentes inn hver gang. Godkjenning må også hentes inn ved eventuell plan om publisering av slikt materiale (nettside eller videresending til andre personer).

### **Ordensmannsordning**

Hver elev har sin uke som ordenselev i klassen og sørger da for orden i klasserommet.

Den enkelte elev har selv ansvar for å plassere alt avfall i avfallsbeholdere før rommet forlates. Dette er en forutsetning for å kunne ha åpne klasserom også i pauser og fritimer.



### **Punktlighet**

Skolen har ikke ringeklokke som varsler når timen skal begynne, men det forventes at eleven følger klokken vedrørende oppstart og avslutninger av alle skoletimer. Elevene skal være i klasserommet, klar for undervisning, ved oppstart av timen. Dersom eleven ikke opprettholder disse tidsbestemmelser, vil dette kunne medføre nedsatt ordenskarakter.

### **Verdisaker:**

Det har en sjelden gang blitt borte verdisaker fra skolevesker og bagger her ved skolen. For å unngå dette er viktig at elevene til en hver tid tar ansvar for sine eiendeler. Elevene oppfordres til å bruke de låsbare skapene som er tilgjengelige på skolen. Disse skapene setter elevene sin egen hengelås på. Merking av navn på skapene gjøres etter å ha fått tildelt nødvendig merkemateriell fra skolens kontor.

### **Branninstruks**

Ved brannalarm på skolen gjelder følgende instruks:

- Brann meldes på nærmeste alarmknapp
- Brann varsles brannvesenet på telefonnummer 110
- Prøv å slukke brannen
- Elevene forlater klasserommet og går ut gjennom nærmeste utgang/nødutgang. Samlingsplass vil være på parkeringsplassen mellom HIØ og Østfold fagskole.
- Læreren forlater klasserommet som siste person og sikrer at rommet er tomt. Dører og vinduer lukkes.
- Heis må ikke brukes!
- Brannleder sikrer at bygget er tomt og tar imot brannvesenet og informerer om dette.

**VIKTIG:** Alle går raskt ut og stopper ikke opp nederst i trapper eller rett utenfor inngangsdøren, slik at de hindrer andre å komme raskt ut! Alle går fort til angitt møteplass.



## Rådgivningstjeneste

Skolen har en to stk rådgivere: Karriereveileder Christin Ødegaard Eriksen og sosialpedagogisk rådgiver Suzie Skarpholt. Disse to har faste trefftider. Oversikten henger også på kontordørene til rådgiverne samt på oppslagstavlene i klasserommene. Eleven kan avtale møtetid med rådgiver, men det er ikke nødvendig. Besøk hos rådgiver blir ikke regnet som fravær. Rådgiver skal hjelpe elevene med fagvalg, yrkes- og utdanningsorientering, søknader om lån og stipend, men også med personlige eller sosiale problemer.

## PP- tjenesten

Det er organisert en egen PP-tjeneste for de videregående skolene. Elevene kan ta kontakt med PP-tjenesten dersom de har problemer med:

- skole
- fritid
- familie/hjem
- seg selv

Henvendelse til PP-tjenesten skjer gjennom rådgiver eller klassestyrer. Men eleven kan også ta kontakt på egen hånd. Fagpersonalet i PPT har taushetsplikt, og tiltak blir laget i samarbeid med eleven. Alle tjenester er gratis. PP-tjenesten holder til i Hassingveien 40 i Fredrikstad. Telefonnummer er 69 30 55 30.

## Skolehelsetjenesten

Elevene kan gjennom skolen ta kontakt med ungdommens helsestasjon i Fredrikstad. Disse har taushetsplikt. Åpningstider: mandag og onsdag kl 14.30-16.30 og det er ikke nødvendig med timebestilling. Besøksadresse er Kalandergården 1. etg - Nygaardsplassen (Storgt. 2-4). Telefonnummer er 69 36 79 66.

## Kantine

Skolen har 2 stk minikjøkken med kjøleskap, microovner, toastjern, vannkokere, stoler og bord til elevene sine i skolelokalene.

## Stipend og lån

Alle elever ved WANG kan søke om lån og stipend gjennom Statens Lånekasse for utdanning. Dette gjelder blant annet et ikke behovsprøvd utstyrsstipend som alle kan få på kr 2245. Informasjon fås ved å kontakte karriereveileder på skolen.







## Elevrådet

Elevrådet er elevenes talerør på skolen, dvs at elevene kan/skal uttale seg om alle saker som omhandler elevene på skolen. Hver klasse velger en tillitsvalgt samt en vararepresentant som er klassens representant i elevrådet. Av disse velges så en elevrådsleder. Elevrådet er representert i skolens styre gjennom elevrådsleder.

## Elevens rettigheter og plikter (Forvaltningsloven)

### 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
- møte opp til opplæringen i kurset jeg går på
- følge skolens reglement
- vise ansvar, ha orden og være punktlig og pålitelig
- opptre realt og høflig
- gi beskjed/melding eller søke permisjon 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/lapp

### 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 minst to ganger i året
- delta i planlegging, gjennomføring og vurdering av opplæringen



- bli vurdert med karakter for mine faglige prestasjoner
- få utsatt eksamen dersom jeg har gyldig dokumentasjon for fravær under eksamen
- får ny eller særskilt prøve dersom jeg har en ikke bestått standpunkt- eller eksamenskarakter
- blir vurdert med karakter i orden og i atferd
  
- bli skriftlig varslet ved fare for
  - 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 dokumentert fravær etter gitte lovmessige retningslinjer
- få ført årsakene til fraværet på min dokumentasjon
- få skriftlig begrunnelse for en standpunktkarakter og muntlig og praktisk eksamenskarakter dersom jeg ber om det
- se vurderingskriteriene for avholdte eksamener
- klage på standpunktkarakterer, eksamenskarakterer, ordenskarakter og atferdskarakterer
- få skriftlig vedtak, med begrunnelse, for bortvisning fra eksamen
- klage på alle enkeltvedtak etter forvaltningsloven
- bli behandlet realt, høflig og rettferdig

## Karakterer/vurdering

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

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

### Halvårsvurdering

Skoleåret deles i to terminer. Midtveis i skoleåret 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 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. Men den kompetansen eleven har vist underveis i opplæringa er allikevel en del av grunnlaget for vurderingen når standpunktkarakteren i fag skal fastsettes. Det skal brukes et 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**

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 vil ikke få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i faget. Les mer her: <http://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/ettertema/Vitnemal/fravarsgrense---udir-3-2016/>.

Skolen mister statsstøtte for elever med mer en 20 dager udokumentert fravær. (Jmfør økonomiforskiift til privatskoleloven § 15). Slikt høyt fravær vil kunne få følge for elevklassen på WANG Toppidrett.

## **Klage på vurdering**

### **Klage på standpunkt:**

Elever har rett til å klage på alle karakterer som skal påføres avgangsvitnemålet og eventuelt hvis karakter ikke blir gitt. Dette vil si at karakter gitt ved skriftlig og muntlig eksamensprøve og



standpunkt karakterer kan påklages. Dette gjelder også karakterer i orden og i atferd. Klagefristen er 10 dager og begynner å løpe fra det tidspunkt eleven, eventuelt foresatte, er gjort kjent med den eller burde ha gjort seg kjent med den. Klagen må fremstilles skriftlig til skolen. Skolen vil utarbeide et tilsvarende svar på klagen for deretter å sende klagen videre til Østfold fylkeskommune v/ fylkestinget som endelig klageinstans.

### **Klage på skriftlig eksamen:**

Elever som ønsker å klage på en eksamens karakter, må henvende seg til skolens rektor innen 10 dager fra sensuren var tilgjengelig. Hvis du er i tvil, så 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, blir satt opp eller ned. Denne karakteren er endelig og kan ikke påklages.

### **Klage på lokalt gitt muntlig / muntlig praktisk eksamen:**

Ved muntlig / muntlig praktisk eksamen kan det kun klages på formelle feil ved eksamensavviklingen. Klagen rettes til skolens rektor, innen 10 dager fra eksamensdato. Skolen oversender klagen til Østfold fylkeskommune v/ fylkestinget, som vil behandle den. Vær oppmerksom på at klage på formelle feil ved muntlig eksamen aldri kan føre til at eksamens karakteren til muntlig gjøres om. Hvis du får medhold på klagen, blir eksamen annullert og du vil ha rett til å gå opp til ny eksamen.

## **Eksamen**

Ved offentlig eksamen må elevene møte **senest** ett kvarter før prøven starter, altså kl. 08.45.

Elever som møter opp for sent til eksamen, men før kl. 10.00, skal få gjennomføre eksamen, men uten kompensasjon for tapt tid. Elever som møter kl. 10 eller senere, får IKKE gjennomføre eksamen (jmf forskrift til friskoleloven).

Ved sykdom til eksamen må det snarest mulig gis beskjed til. Sykdom må dokumenteres med legeattest.

Elever som får ikke bestått (karakteren 1) i standpunkt, men står til eksamen, vil få bestått i faget. Elevene som får karakteren 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 standpunkt karakter 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 forskrift til friskoleloven)***

Førstegangsvitnemål blir gitt til den som innen normal tid har bestått videregående opplæring som gir generell studiekompetanse. Førstegangsvitnemål kan bare bli utstedt 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.



## **Forskrift om reglement for orden og atferd WANG Toppidrett Fredrikstad**

Hjemmel: Lov 2003-07-04 nr. 84 (friskolelova) § 3-9

Fastsatt av styret ved WANG Toppidrett Fredrikstad AS den 10.09.15, med hjemmel i friskoleloven § 3-9.

Sendt på høring: 26.01. 2015 til ansatte og elevråd

### **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 og tolkning av reglement for orden og oppførsel på WANG Toppidrett Fredrikstad».

### **Kapittel 3. Vurdering av elevens 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. Elevens orden og atferd kan ikke vurderes ut fra andre vurderingsgrunnlag enn dette.

Grunnlaget for vurdering i orden er knyttet til om eleven er 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 terrordager og andre 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 eleven sin 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 presist

§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 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**

§7-1 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.
- Det er mulig å be om utsatt iverksetting av vedtaket.

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



## **Praktisk informasjon**

### **Kontakt med foreldre**

Foreldre oppfordres til å ta kontakt med klassestyrer. Klassestyrer innkaller til foreldremøter.

### **Adresseforandring**

Dersom eleven forandrer bostedsadresse (melder flytting til folkeregisteret), må skolen ha melding så raskt som mulig.

### **Kontoret**

Dersom en elev slutter i løpet av året, må rektor ha skriftlig utmelding straks.

### **Klasserommet**

Elever og lærere sørger for opprydding i undervisningsrom. Stolene settes opp på pultene etter siste time for å lette arbeidet for renholdspersonalet. Tavla tørkes av. Alt søppel skal kastes i søppelbøttene. Vis hensyn!!

### **Oppslag**

Oppslag som er av interesse for elevene, vil henges opp på korktavler i klasserom og/eller på tavle i fellesarealet.

### **Skolebevis**

Alle elever utstyres med skolebevis. Til dette kreves passbilder som tas av fotograf rett etter skolestart. Elevene kan selv også levere inn bilde for å få et slikt skolebevis. Skolebeviset er nødvendig for å få moderasjon på buss og tog over lengre strekninger.

### **Parkering**

Skolen har i ikke egne parkeringsplasser for elevenes biler og mopeder/motorsykler. Elevene må selv finne egnet parkering for disse.

### **Skoleskyss**

Reglene for refusjon av skoleskyssutgifter varierer fylkesvis. For elever fra Østfold gjelder regelen om mer enn 6 km skolevei (en vei) for å få gratis skoleskyss. Akershus dekker skyss til og med fylkesgrensen for sitt fylke. Oslo og gir vanligvis ikke skyssrefusjon pga rabattordninger for buss og tog. Spørsmål angående regler for øvrige fylker må rettes til Fylkeskommunen i det fylket eleven kommer fra.



## **Feriereiser utenom skolens ferier**

Det forutsettes at elever på WANG Toppidrett i størst mulig grad søker å legge ferier og tilsvarende aktiviteter til skolens fastlagte ferietider. Fri til feriereiser i vanlig skoletid må søkes om skriftlig til skolen. Skolen vil vurdere søknaden opp mot elevens totale fravær og faglige nivå. Feriereiser vil uansett i normale tilfeller bli registrert som fravær fra undervisningen for gjeldende elev.

## **Kontaktinformasjon WANG Toppidrett Fredrikstad**

Besøksadresse: Stadion 3, 1671 Kråkerøy (østre langsidetribune, 2. etasje)  
Postadresse: Postboks 202, 1601 Fredrikstad  
Telefon: 69 24 12 61  
Internett: [www.wang.no](http://www.wang.no)  
E-post: [petter.wilhelmsen@wang.no](mailto:petter.wilhelmsen@wang.no)

Styreleder: Ingar Lae  
Rektor: Petter S. Wilhelmsen  
Ass. rektor: Trine Ruud  
Toppidrettssjef Fredrikstad: Tor Øivind Ødegård  
Sosialpedagogisk rådgiver: Suzie Skarpholt  
Karriereveileder: Christin Ø. Eriksen  
Regnskap: Kildahl AS ved Hanne Kildahl

## **Vedlagt i denne brosjyren:**

1. Skolerute for skoleåret 2017-2018
2. Retningslinjer for trening på WANG Toppidrett
3. Forebyggende handlingsplan mot mobbing
4. Bruk av opphavsrettslig beskyttet materiale datasystemer og nettverk
5. Saksbehandlingsrutiner og fremgangsmåte ved klager på enkeltvedtak i Forvaltningsloven
6. Informasjon til elever i forbindelse med fravær
7. Veiledning og tolkning av reglement for orden og oppførsel på WANG Toppidrett Fredrikstad



Skolerute 2017 / 2018					
Måned	Aktivitet	Dato	Uke	Skole-dager	Planl./ Studiedag
August	Planleggingsdager	Fra og med 16. Aug	33	9/10 dager	2 dager
		Til og med 17. Aug	33		
	Første Skoledag	Fred. 18. Aug (vg1) Mand. 21 Aug (vg2/vg3)	34		
September				21 dager	
Oktober	Høstferie	2. Okt - 6. Okt	40	17 dager	
November	Felles planleggingsdag	Fred. 10. Nov	45	21 dager	
Desember	Siste skoledag	Fred. 22. Des	51	16 dager	

Januar	Planleggingsdag Første skoledag	Tirsd. 2. Jan Onsd. 3. Jan	1 1	21 dager	1 dag
Februar	Vinterferie	19. Feb - 23. Feb	8	15 dager	
Mars	Påskeferie	26. Mars -2. Apr	13	17 dager	
April	Påskeferie	26. Mars -2. Apr	14	20 dager	
Mai	Off. høytidsdag Kristi Himmelfart Fridag for elevene Grunnlovsdag 2. pinsedag	Tirsd. 1. Mai	18	18 dager	
		Torsd. 10. Mai	19		
		Fred. 11. Mai	19		
		Torsd. 17. mai	20		
		Mand. 21. mai	21		
Juni	Siste skoledag	Fred. 22. Juni	25	16 dager	

Totalt antall skoledager: 84 stk høsthalvår + 107 stk vårhalvår + en stk oppstartsday med overnatting for elever i vg1 den 21.08.17 = 192 dager totalt



## Retningslinjer for trening

- Eleven må møte opp og være klar til trening ved treningsstart kl. 08.00. Gjentatte for sent komninger vil kunne resultere i nedsatt karakter i orden.
- Trening avsluttes slik at elevene rekker tilbake på skolen for videre undervisning. Gjentatte for sent komninger vil kunne resultere i nedsatt karakter i orden eller atferd.
- Fravær føres hvis eleven ikke møter opp og deltar på trening.  
Ved eventuell skade som forhindrer regulær trening, har eleven selv ansvar for å møte opp og trene etter alternativt opplegg (gitt av fysioterapeut, klubbtrener eller WANG-trener). Ved sykdom eller skade som forhindrer all type trening, må sportssjef varsles (i forkant av treningen hvis mulig). Elev og trener gjør så en avtale om hva som da kan gjøres (være til stede og se på trening/gjøre skolearbeid/annet). Hvis avtale ikke gjøres med sportssjef ved skade eller sykdom, vil fravær føres. Dette er elevens ansvar.
- I perioder med mange konkurranser/kamper kan det bli stor treningsbelastning for eleven. I disse tilfellene må trener og elev sammen finne eventuelle alternative treningsformer som ikke øker denne belastningen ytterligere. Det er elevens ansvar å ta dette opp med trener i de dager eller perioder det er nødvendig.
- Sportssjef legger inn fravær i skolens admin-system en gang pr. uke.
- Ved for stort fravær fra trening vil det være fare for at eleven ikke får karakterer i ett eller begge idrettsfagene (Toppidrett 1/2/3 og kroppsøving).
- Hvis eleven i løpet av skoleåret skal delta i idrettslige aktiviteter arrangert av nasjonalt forbund, krets eller klubb i skoletiden, må skjema for idrettsfravær fylles ut og godkjennes av toppidrettsansvarlig i forkant av aktiviteten. Stort generelt fravær fra skolen vil kunne føre til at muligheten for idrettsfravær inndras.
- Det vil minimum 2 ganger i året gjennomføres tester av den enkelte elev. Det er viktig at eleven deltar på disse, da de blant annet vil være med å danne grunnlag for karaktersetting.
- Det skal minimum 2 ganger pr skoleår avholdes en formell samtale mellom trener og elev om de idrettslige prestasjonene. Samtalen skal logg-føres av trener og signeres av elev.
- Det settes standpunkt-karakterer i følgende fag på bakgrunn av trening og tester:
  - Toppidrett 1, 2 og 3 (henholdsvis ved slutten av hvert skoleår)
  - Kroppsøving (ved slutten av opplæringen i vg3)





## Handlingsplan mot mobbing

Med mobbing menes gjentatte negative handlinger av psykisk og/eller fysisk art rettet mot et offer, og utført av enkeltpersoner eller grupper.

MÅL: Alle elever skal ha et trygt klasse- og skolemiljø uten mobbing.

Skolemiljøet skal fremme helse, trivsel og læring for elevene. Eleven har en individuell rett til et trygt og godt psykososialt og fysisk skolemiljø. For det psykososiale miljøet er det elevens egen opplevelse som er avgjørende. Dette er beskrevet i kapittel 9A i opplæringsloven: [https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61#KAPITTEL\\_11](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61#KAPITTEL_11)

Les også mer her:

<https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Laringsmiljo/skolemiljo-udir-3-2017/3.-en-individuell-rett-til-et-trygt-og-godt-skolemiljo/>

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/>

Handlingsplan:

- 1) Forebyggende miljøarbeid
  - Eget opplegg for alle elever ved skolestart
  - Regelmessige fellesaktiviteter gjennom skoleåret (treningsleire m.m.)
  - Elevsamtaler
  - Elevråd
- 2) Avdekking
  - Samtale elev – lærer, elev – rådgiver
  - Ordinære elevsamtaler minimum to ganger pr. år
  - Registrering av ev. mobbeadferd i klasserom og i pauser
  - Samtale med foresatte
- 3) Problemløsning (den konkrete sak vil være avgjørende for tilnæringsmåten)
  - Melding gis til klassestyrer om mulig mobbing
  - Klassestyrer vurderer situasjonen og snakker med eleven
  - Klasselærerråd gjennomføres
  - Klassestyrer eller rådgiver har samtale med mobberne hver for seg
  - Klassestyrer eller rådgiver har samtale med mobberne samlet
  - Klassestyrer eller rådgiver har oppfølgingssamtaler med hver av partene
  - Avslutningsvis samles partene for en felles samtale
- 4) Oppfølging
  - Øke bevisstheten og kunnskapen om mobbing
  - Få lærere og elever til aktivt å engasjere seg i arbeidet mot mobbing
  - Gi støtte til og effektiv beskyttelse av mobbeofferet
  - Informere om skolens holdninger til mobbing og samarbeide med foresatte om tiltakene



## Bruk av opphavsrettslig beskyttet materiale datasystemer og nettverk

Hva er lov:

- \* Å laste ned produkter til privat bruk (musikk, fil og lignende) hvor rettighetshaveren gir sin tillatelse direkte eller som er lisensiert av en vederlagsorganisasjon.
- \* Å bryte kopi kopisperren på en kjøpt cd for å kunne overføre musikken til egen mp3-spiller
- \* Ta en sikkerhetskopi av et kjøpt produkt
- \* Å kopiere et kjøpt produkt uten kopibeskyttelse over i et annet medium til privat bruk
- \* Å legge ut egne produkter på internett
- \*

Hva er ikke lov:

- \* å kopiere produkter til annet en privat bruk
- \* Å distribuere programvare eller tilby tjenester for å omgå kopibeskyttelse
- \* Å legge ut / laste opp andres produkter til et nettsted uten tillatelse fra rettighetshaver eller vederlagsorganisasjon
- \* Å laste ned andres produkter fra ulovlige kilder, som fildelingsnettverk og uautoriserte nettsteder
- \* Å dele andres produkter via fildelingsnettverk
- \* Å kopiere ulovlig nedlastede produkter
- \* Å overføre ulovlig nedlastede produkter til annet medium
- \* Å bryte kopibeskyttelsen – med mindre man skal overføre fra kopibeskyttet cd til mp3

Uautorisert kopiering, tilgjengeliggjøring til allmennheten og visse andre typer bruk av opphavsrettslig beskyttet materiale er ulovlig og kan påføre elev og WANG Toppidrett strafferettslig og erstatningsrettslig ansvar.



## **Saksbehandlingsrutiner og fremgangsmåte ved klager på enkeltvedtak i Forvaltningsloven**

Alle enkeltvedtak som gjøres på skolen, kan påklages. Klager og henstillinger kan komme fra elever, foresatte, lærere, andre ansatte eller fra rådene og utvalg som representerer dem. Foresatte til umyndige elever har selvstendig klagerett; det samme har elever over 15 år.

Eksempler på enkeltvedtak kan være: Avgjørelse om å gjøre noe/ikke gjøre noe med klage på det psykososiale miljøet, klage på det fysiske miljøet, klage på ordenskarakter og atferdskarakter, klage på standpunktkarakter eller eventuelt klage på at lærer ikke setter standpunktkarakterer, klage på bortvisning, klage på inntak osv.

Henstillinger/klager skal etter loven behandles etter reglene om enkeltvedtak i Forvaltningsloven. Dette innebærer blant annet at WANG har ansvar for at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes (forvaltningsloven § 17), vedtaket skal være skriftlig med mindre dette av praktiske grunner vil være særlig byrdefullt, og den eller de som har kommet med henstillingen/klagen, skal få melding om vedtaket (forvaltningsloven § 27). Sammen med vedtaket skal det følge en begrunnelse, med mindre det er grunn til å tro at ingen vil være misfornøyd med avgjørelsen (forvaltningsloven § 24).

Etter forvaltningsloven § 11a skal det i saker som gjelder enkeltvedtak gis et foreløpig svar dersom henvendelsen ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt.

Etter opplæringsloven §§ 9a–2 og 9a–3, begges siste ledd, vil skolens reaksjon regnes som enkeltvedtak selv om tiltak ikke blir satt i verk. Dette betyr at elevene eller foreldrene kan klage til fylkesmannen som om det var gjort et vedtak.

### **Fremgangsmåte ved klage på enkeltvedtak:**

Skriftlig klage stiles til WANG, som videresender klagen til riktig instans. Klagen må inneholde det vedtaket som blir påklaget, og klagen bør også inneholde grunnen til klagen. Klagefrist i vanlige enkeltvedtak er 3 uker (Forvaltningslovens §§28 og 29).

Klage på standpunktkarakter, klage på ikke å ha fått standpunktkarakter eller klage på karakter i orden og atferd følger kapittel 5 i Forskrift til Friskoleloven. Ifølge §5-5 er klagefristen 10 dager, og fristen skal regnes fra det tidspunkt som meldingen om vedtaket er kommet frem til den som har klagerett, eller når den som har klagerett burde ha gjort seg kjent med vedtaket. Fristen blir avbrutt når den som har klagerett ber om grunngeving for vedtaket. Ny frist gjelder fra det tidspunkt klageren har fått grunngeving.

Vi viser også til saksbehandlingsregler beskrevet i informasjon og skolereglement, WANGs handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø og brosjyren ”Vurdering i videregående opplæring”, utgitt av Pedlex Norsk Skoleinformasjon. Friskoleloven, Forskrift til Friskoleloven og Forvaltningsloven finnes på [www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no).



## Informasjon til elever i forbindelse med fravær

I følge § 3-46 i forskrift til friskoleloven skal alt fravær i utgangspunktet føres på vitnemål og kompetansebevis. På WANG skal alt fravær dokumenteres i meldingsbok.

En elev kan kreve at grunnen til fraværet føres på vitnemålet, men eleven har selv ansvar for å dokumentere antall dager og grunnen til fraværet. Etter at vitnemål er sendt inn elektronisk til NVB ca. 25. juni, kan ikke noe forandres.

### **”Ikke tellende fravær” – som ikke vil bli ført på sluttdokumentasjonen:**

Etter søknad kan elever få fri fra opplæringen i opp til 10 dager uten at disse dagene skal føres som fravær på dokumentasjonen (§ 3-46 i forskrift til friskoleloven).

Slike søknader om fri fra opplæringen skal rettes til rektor eller den som fungerer i hans sted. Skolen har utarbeidet skjema for utfylling til dette formålet. Rektor vil også være den som avgjør om søknaden innvilges eller ikke. Elevene skal så langt det er mulig søke om fri fra opplæringen på forhånd, men det åpnes også for at søknad kan leveres og godkjennes i etterkant når dette er eneste mulighet (for eksempel ved sykdom vedlagt legeattest).

Godkjente grunner *kan* være: Fravær i forbindelse med arbeid som tillitsvalgt, politisk arbeid, hjelpearbeid, lovpålagt oppmøte (for eksempel sesjon) og helse og velferdsgrunner (f.eks. sykdom, legekontroll, helseundersøkelser, tannlege, begravelse, bryllup m.m. Legemelding må legges frem ved helsebegrunnelser og vil bare kunne hensyntas fra og med dag nr 4 og videre med sykdom). Elever fra andre trossamfunn har rett til to dager fri ved religiøse høytider, men innenfor totalrammen på 10 dager.

I tillegg er det lov til å gi elever mulighet for organisert eller selvstendig studiearbeid eller skoleadministrativt arbeid etter avtale med faglærere eller rektor uten at dette føres som fravær (for eksempel idrettsfravær). Elever som får innvilget slikt fravær, må avtale med alle faglærere hva de skal gjøre samt fremvise avtalt arbeid i ettertid. (Selvstendig studiearbeid kan også brukes hvis elever er borte i forbindelse med sykdom utover de 14 dagene som er beskrevet over).

Idrettsfravær blir innvilget av toppidrettsansvarlig sammen med klassestyrer. Også her skal eleven avtale med alle faglærere og fremvise avtalt arbeid i ettertid.

Ferieturer godkjennes normalt ikke. I helt spesielle situasjoner kan det godkjennes av rektor.

### **Fravær som føres som fravær – med eller uten melding:**

Dette gjelder alt fravær som ikke går inn under punktene som er beskrevet over.

I følge økonomiforskriften til friskoleloven § 13 kan fravær over 20 dager ikke godtas. Iflg. § 15 skal eleven ikke regnes for å ha fulgt opplæringen hvis de pr. 01.10 eller 01.04 har høyere fravær enn dette. Det vil medføre at skolen ikke får statsstøtte for eleven. Imidlertid sier § 13 i denne forskriften at fravær attestert av lege, ikke skal regnes med som fravær *etter denne paragrafen*.



## **Veiledning og tolkning av reglement for orden og oppførsel på WANG Toppidrett Fredrikstad**

Ifølge friskoleloven § 5-2 er styret ved skolen forpliktet til å sørge for at det blir fastsatt ordensreglement for skoler. Styret ved WANG Toppidrett Fredrikstad AS vedtok 06.05.15 nytt reglement for orden og atferd. Reglementet trådte i kraft fra og med skolestart i august 2015. Reglementet ble revidert 10.09.15 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 26.01.15 til ansatte og elever ved elevrådet, med høringsfrist 28.02.2015. Reglement med tilhørende veiledning har blitt diskutert i lærerkollegiet og i elevråd. Reglementet blir delt ut til alle elever og foresatte samt blir 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 Toppidrett Fredrikstad.

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 hærverk på skolen på kveldstid, eller der en elev gjør hærverk på bil eller eiendom til en av skolens ansatte på kveldstid.

### **Kapittel 3. Vurdering av elevens 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 å 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 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 gis anmerkning ved forsentkomming.
- Kommer elevene mer enn 15 min for sent til timen, så vil timefravær føres.
- 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 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 ansvarliggjøres 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 elevene 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. Plagiat vil karaktermessig bli vurdert til lav måloppnåelse. Ved fusk vil ikke besvarelsen kunne la seg vurdere.
- 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 hvis 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.

### **Kapittel 6. Sanksjoner**

Det er i utgangspunktet bare de sanksjoner (refsingstiltak) som er listet opp i reglementet kapittel 6 som kan benyttes dersom en elev bryter reglene for orden og atferd fastsatt enten i dette reglementet. I



kapittel 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 kapittel 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 daglig leder/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 daglig leder/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 ifra hvor alvorlig og gjentagende 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 på 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

Friskoleloven og forskrift til friskoleloven 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 andre 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 tredje 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 tredje 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 hjemfylke og det er elevens hjemfylke 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 (inn til to klokketimer) delegert til den enkelte faglærer i sine egne undervisningstimer. Elevene kan da ikke sendes hjem, men må oppholde seg på skolen.

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. Før daglig leder/rektor treffer et bortvisningsvedtak skal daglig leder/rektor imidlertid ha rådført seg med elevens lærere, jf. friskoleloven § 3-10 tredje ledd.

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

### Midlertidig eller permanent klasse-/gruppebytte

Klasse- eller gruppebytte kan for eksempel være en aktuell sanksjon overfor en elev som har mobbet en medelev, jmf. kapittel 6 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.



## **Kapittel 7. Anmeldelse av straffbare forhold**

Skolen skal anmelde straffbare forhold til politiet. Det vil være naturlig at det er daglig leder/rektor som foretar anmeldelsen.

Når et forhold anmeldes vil det også være naturlig at eleven og elevens foresatte/foreldre orienteres om forholdet.

## **Kapittel 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.

## **Kapittel 9. Saksbehandling ved bruk av sanksjoner**

I kapittel 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 muntlig for den som skal ta avgjørelsen. Det følger av forvaltningsloven § 16 at 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). 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 friskoleloven § 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 (rektor/daglig leder treffer avgjørelse)
- Bortvisning fra undervisningen for 1 – 5 dager (rektor/daglig leder treffer avgjørelse)
- Klasse- eller gruppebytte (rektor/daglig leder treffer avgjørelse)
- Bortvisning for resten av skoleåret (elevens hjemfylke)
- Tap av retten til videregående opplæring (elevens hjemfylke)

Bortvisning fra en undervisningsøkt er ikke å anse som et enkeltvedtak.



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

- forhåndsvarsel må gis (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 (forvaltningsloven § 28 og 29), muligheten til å se sakens dokumenter (forvaltningsloven § 18 og 19) og muligheten til å be om utsatt iverksettelse (forvaltningsloven § 42)

### ***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.