



ORDENSREGLEMENT

OG

INFORMASJON

**Skoleåret
2021 – 2022**

Velkommen til WANG Toppidrett Tønsberg

Vi ønsker alle elever og ansatte velkommen til 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 2021/2022.

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 2021/2022 skal bli et viktig og meningsfylt år for alle!

Tønsberg, 3.august 2021



Rektor

PRAKTISK INFORMASJON

Administrasjonen

WANG Tønsberg består av WANG Ung (idrettsungdomsskole) og WANG Toppidrett (Toppidrettsgymnas). Skolen har felles administrasjon i bygget mellom skolene. Åpningstiden er mandag til fredag fra 08:00 til 15:30. For mer informasjon om våre ansatte, se www.wang.no

Navn	Tlf/mobil	E-post
Kontoret	977 15 444	tonsberg@wang.no
Fredrik Aukland – daglig leder og rektor	917 46 969	fredrik.aukland@wang.no
Aase Bakke Norén – assisterende rektor	932 17 173	aase.noren@wang.no
Geir Erlandsen – toppidrettssjef Tønsberg	995 57 522	geir.erlandsen@wang.no
Vilhelm Lae – styreleder	22 12 97 08	vl@wang.no
Håvard R. F. Johansen – toppidrettssjef	22 12 97 30	hj@wang.no
Merethe Ruud Chentout – sosialpedagogisk rådgiver	906 47 226	merethe.ruud@wang.no
Carin Samnøy – studieveileder	464 25 406	carin.samnoy@wang.no
Hanne Kildahl – regnskapsfører	905 75 085	hanne.kildahl@wang.no
Marius Marcussen – IT ansvarlig/kontomedarbeider	977 15 444	marius.marcussen@wang.no
Thomas Eftedal - hybelansvarlig	959 72 544	thomas.eftedal@wang.no
Eveline Skarbøvik Borchgrevink - helsesykepleier	409 17 496	eveline.skarbovik.borchgrevink@tonsberg.kommune.no
WANG Ung Tønsberg	977 15 444	ungtonsberg@wang.no
Vegard Vinje – rektor WANG Ung Tønsberg	481 30 900	vegard.vinje@wang.no

Adresseforandring/utmelding

Dersom eleven forandrer bostedsadresse (melder flytting til folkeregisteret), må kontoret ha melding med en gang

Dersom elev slutter i løpet av skoleåret, må kontoret ha skriftlig utmelding med en gang.

Kontakt med foreldre

Det avholdes foreldremøter på alle trinn i hver termin. Alle foresatte får tilbud om en utviklings samtale i løpet av høstterminen. Vi oppfordrer også foreldre til myndige elever om å få godkjent av elev til å holde kontakt med kontaktlærer. Se forskrift til friskolelova § 4-3 kontakt med heimen i vidaregåande opplæring.

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 søppelkassene. Papir kastes i bokser for papir (her skal kun være papir).

Førstehjelp

I administrasjonen finnes det førstehjelpsutstyr. Det er hjertestarter i administrasjonen og på lærerværelset.

Oppslag

Oppslag som er av interesse for elevene, vil henges opp på korktavle på tavle i 1. etasje. Viktig informasjon vil også komme på skolens informasjonsskjermer.

Skolebevis

Alle elever får skolebevis ved å laste ned appen VISMA InSchool og logge seg inn med Feide-identitet. For at skolebeviset skal være gyldig må det lastes opp bilde av administrasjonen.

Parkering

Elevene må benytte skolens parkeringsplasser bak idrettsbygget. Det er sykkelparkering under leskuret i skolegården. Elevene oppfordres til å sykle til skolen.

Ordning med utlån av lærebøker for elever.

Alle elever har fra høsten 2009 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.

Ved utlevering av lærebøkene kvitterer elevene for mottak og påtar seg derved ansvaret for bøkene til de er levert tilbake.

Skolen anbefaler alle å ha bokbind på bøkene for på den måten å bevare dem i best mulig stand!

Elev-PC

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

Det er elevens ansvar å sørge for regelmessig back-up på sin egen PC. Skolen er ikke ansvarlig for de dataene som eleven mister på sin elev-PC. Hvis du jobber med viktige oppgaver som krever mye arbeid å gjøre om igjen, anbefaler vi at du tar to forskjellige kopier. Elev-PC leveres med oppsett for One-drive og det anbefales at alle elever benytter denne lagringsplassen.

Skolen kan gjennomføre systemgjenoppretting av elev-PC. Vi minner om at alle lagrede data vil slettes ved systemgjenoppretting.

Priser for ødelagte elev-PC:

- ny lader 350,-
- nytt tastatur 300,-

- ny skjerm 500,-
- nytt tyverimerke 100,-
- annen skade på kabinett som gjør at maskinen må sendes til reparasjon 500,-

Internett

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

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). Vær også oppmerksom på virusfaren i forbindelse med internett og e-post.

Utskrifter

Ved utskrift kan elevene velge hvilken printer utskriften skal hentes. Skolens printere har også mulighet for kopi og scann til mail. Elevkortet er lastet opp med 500,- som elevene får. Kopi utover dette kan kjøpes for følgende priser:

- sort/hvitt 50 øre per kopi
- farge 1,- per kopi

Skoleskyss

Vestfold Kollektivtrafikk AS har ansvaret for å tilrettelegge skyssen for elever i den videregående skole i Vestfold som etter lov og regelverk har rett til skyss. For øvrig gjelder ordinære reisevilkår for aktuelle transportmidler. Du finner dine reisealternativer på reiseplanleggeren på www.vkt.no og i appen VKT Reise som kan lastes ned gratis i App store og Google play.

Informasjon og søknad om skoleskyss finner du på <https://www.vkt.no/minskyss/>

Orden i klasserom og på skolen generelt:

Mat

Det er tillatt å drikke og spise i timene etter samråd med lærer.
Husk å kaste matrester og annet avfall i søppelkassen!

Søppel

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

Snus

Det er forbud mot snus på skolens område!

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).

Stoler i klasserom

Elevene skal sette stolene opp på pultene etter siste skoletime. Dette er viktig for at vi skal kunne gjennomføre det daglige renholdet av klasserommene mest mulig effektivt.

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 i administrasjonen, 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

Kontaktlærer avgjør om det skal praktiseres 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

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

For å unngå at verdisaker fra skolevesker og bagger blir borte her ved skolen det viktig at elevene til enhver 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. Skapene er nummerert.

Brannforebyggende informasjon

Alle skal sette seg inn i nedenfor stående instruksjoner, orientere seg ut fra oppsatte rømningsplaner og følge godt med på brannøvelse. Det gjennomføres minimum en brannøvelse pr. skoleår. For spørsmål kontaktes brannvernsansvarlig Bjørn Erik Tuv eller rektor Fredrik Aukland.

Brann- og redningsetaten fører tilsyn ved skolens brannvarsling og branninstruks. Skolen har brannvarsler som automatisk varsler Tønsberg brannstasjon.

Branninstruks WANG Tønsberg (Grenaderveien 11-13)

Ved brannalarm varsles brannvesenet automatisk. Alle i skolebygningen forlater bygget umiddelbart etter følgende plan:

Elevene forlater klasserommet og går ut gjennom nærmeste utgang/nødutgang. Samlingsplass for elevene vil være utenfor Storauditoriet/skolegården til ungdomsskolen.

Læreren forlater klasserommet som siste person og sikrer at rommet er tomt. Dører og vinduer lukkes. Brannleder sikrer at bygget er tomt og tar imot brannvesenet og informerer om dette.

VIKTIG: Alle elever 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.

Skolehelsetjenesten

Helsesykepleier ved WANG Toppidrett Tønsberg er Eveline Skarbøvik Borchgrevink. Hun har kontor i lokalene til WANG Ung Tønsberg. Skolehelsetjenesten er gratis, og ansatte i skolehelsetjenesten har taushetsplikt. Du får ikke fravær ved oppsøking av skolehelsetjenesten. Helsesøster har nært samarbeid med lege og psykolog.

Ta direkte kontakt på e-post eveline.skarbovik.borchgrevink@tonsberg.kommune.no eller telefon/SMS til 409 17 496

Dere kan også benytte Helsestasjon for ungdom som holder til på Tønsberg Helsestasjon i Halfdan Wilhelmsens alle 1, Tønsberg; Tirsdag og onsdag 14.30 – 17.00.

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 1 051 kr. Husk at dette brukes til skolens elev-pc.

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. Fravær over 10 % i enkeltfag må dokumenteres med gyldig dokumentasjon. Dersom totalt fravær overstiger 20 dager må også legemelding fremskaffes

- dokumentere fravær med legemelding eller annen sakkyndig dokumentasjon hvis fraværet skal unntas fra fraværsgrensen
- søke etter § 3-46 i forskrift til friskoleloven, dersom man ønsker inntil 10 dager fravær strøket fra vitnemål/kompetansebevis
- gi melding til kontaktlærer (faglærer) dersom jeg er eller blir borte fra opplæringen. Melding gis uoppfordret ved første anledning.
- følge skolens ordensreglement og sette seg inn i veiledningen
- vise ansvar, ha orden og være punktlig og pålitelig
- opptre reelt og høflig
- møte frem og delta aktivt i opplæringen og følge skolens prøveplan, slik at faglærer får vurderingsgrunnlag.
- framsette alle klager skriftlig
- levere inn gammelt vitnemål/kompetansebevis dersom en karakter blir endret ved klagebehandling
- hente og levere tilbake utlånsbøker på oppgitt tid og sted

Jeg har rett til å;

- et trygt og godt skolemiljø
- å få underveisvurdering, midtveisvurdering med og uten karakter samt sluttvurdering i alle fag.
- å kunne vurdere seg selv og sin kompetanse
- å ha jevnlig dialog med kontaktlærer om egen utvikling
- å få en elevsamtale med kontaktlærer en gang pr. semester samt delta i utviklingsamtale med kontaktlærer og foresatte.
- å få og forstå vurderingskriterier i alle fag samt lokale læreplaner og periodeplaner i fagene. Disse vil ligge på skolens LMS.
- å delta i planlegging, gjennomføring og vurdering av opplæringen
- å få utsatt eksamen i nytt trekkfag dersom jeg har gyldig legemelding for fravær under eksamen
- å få særskilt eller ny eksamen dersom jeg har en ikke bestått standpunkt- eller eksamenskarakter
- å bli vurdert med karakter i orden og atferd
- bli skriftlig varslet uten ugrunnet opphold ved fare for
 - overskridelse av fraværsgrensen
 - ikke grunnlag for standpunktkarakter
 - nedsatt ordens- og atferdskarakter
- å få varsel så tidlig at det er mulig å rette på forholdet
- å få dokumentasjon for all gjennomført opplæring
- å få vitnemål eller kompetansebevis etter tre års gjennomført opplæring
- å søke om å 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).
- å få ført årsakene til fraværet på min dokumentasjon dersom jeg ber om det
- å få skriftlig begrunnelse for en standpunktkarakter dersom jeg ber om det
- å se vurderingskriteriene for avholdte eksamener
- å kunne klage på standpunktkarakterer, eksamenskarakterer og ordenskarakter

- å kunne klage på alle enkeltvedtak etter forvaltningsloven (se skrivet "klage på enkeltvedtak som ligger under Praktisk Informasjon på www.wang.no)
- å få rådgivning, helsetilsyn, særskilt tilrettelegging og spesialundervisning etter vedtak av hjemfylket.
- Å søke om fritak for vurdering i sidemål og/eller 2. fremmedspråk med dokumentasjon etter gjeldende regler i forskrift til friskoleloven kapittel 3

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 halvårsvurdering med og uten 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 få klarhet i forbedringspotensialet sitt.

Dersom faget ikke er avsluttende ved skoleslutt til sommeren vil eleven få halvårsvurdering med og uten karakter 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 alle vurderingssituasjoner i alle fag. Eleven plikter å møte frem til disse, 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 ikke få halvårsvurdering med karakter eller

standpunkt karakter i faget. Les mer her: <http://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Vitnema/fravarsgrense---udir-3-2016/>.

Klage på vurdering

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

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

Klage på standpunkt:

Elever har rett til å klage på alle standpunkt karakterer og eventuelt også 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 atferd. 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 Fylkesmannen i Vestfold. 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 all dokumentasjon som oversendes.

Klage på skriftlig eksamen:

Elever som ønsker å klage på en eksamens karakter, må henvende deg til skolens eksamensansvarlige, Aase Bakke Norén, innen 10 dager fra sensuren var tilgjengelig. Vær oppmerksom på skrevet 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, settes opp eller ned. Denne karakteren er endelig og kan ikke påklages.

Klage på muntlig eksamen:

Ved muntlig eksamen kan det ikke klages på karakter, men kun klages på formelle feil ved eksamensavviklingen. Klagen rettes til skolens eksamensansvarlige, Aase Bakke Norén, innen 10 dager fra eksamensdato. Skolen oversender klagen til Fylkesmannen i Vestfold, 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 ny eksamen i nytt trekkfag kan avholdes på høsten.

Eksamen

Skolen følger offentlig eksamensavvikling. Tidspunkt for skriftlig eksamensmelding og eksamensdager finnes på www.udir.no. Muntlig eksamen er lokalt gitt og finnes i skolens eksamensplan.

Ved offentlig eksamen må elevene møte **senest** ett kvarter før prøven starter. Elever som kommer for sent, men som møter før kl. 10 skal få gjennomføre eksamen, men de skal ikke få kompensert tapt tid.

Elever som møter til offentlig eksamen etter kl. 10 får ikke gjennomføre eksamen.

Ved sykdom til eksamen, må det snarest mulig gis beskjed til eksamensansvarlig Aase Bakke Norén eller til rektor Fredrik Aukland. Sykdom må dokumenteres med legeattest innen tre dager.

Ved eventuell sykdom etter at eksamen er påbegynt, må man ta kontakt med eksamensansvarlig Aase Bakke Norén eller til rektor Fredrik Aukland.

Elever som får ikke bestått i standpunkt, men består 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 får IV i standpunkt, kan møte opp til eksamen, men eksamenskarakteren blir annullert med mindre elev klager på standpunktvurderingen og får medhold av Fylkesmannen i Vestfold.

Ved muntlige/lokale prøver i trekkfag skal eleven få vite hvilket fag hun/han skal prøves i 48 timer før eksamen. (Lørdager, søndager, helligdager og høytidsdager er ikke medregnet). Eleven får vite tema/problemstilling til eksamen 24 timer før eksamen.

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.

VEDLEGG TIL DENNE BROSJYREN

1. Skolerute for skoleåret 2021-2022
2. Retningslinjer for trening på WANG Toppidrett
3. Emneliste for samtale mellom elev og kontaktlærer
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. Forskrift om reglement for orden og atferd WANG Toppidrett Tønsberg
8. Veiledning til reglement for orden og oppførsel på WANG Toppidrett Tønsberg
9. Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø
10. Skjema for idrettsfravær med retningslinjer

VEDLEGG 1: SKOLERUTE FOR SKOLEÅRET 2021/2022

Høsthalvåret: Mandag 16. august – Onsdag 22. desember 2021

Vårhalvåret: Tirsdag 4.januar – Fredag 17.juni 2022

MÅNED	ANTALL DAGER	FERIER OG FRIDAGER/MERKNADER
August	12	Første skoledag: Mandag 16/8 Foreldremøte VG1: Tirsdag 17/8
September	22	Foreldremøte VG1: Tirsdag 28/9
Oktober	16	Høstferie uke 41: 11/10 - 15/10 Foreldremøte VG2 og VG3: Tirsdag 19/10
November	22	
Desember	16	Siste skoledag før jul: Onsdag 22/12
Januar	20	Første skoledag etter nyttår: Tirsdag 4/1 Foreldremøte VG1/VG2/VG3: Tirsdag 8/2
Februar	15	Vinterferie uke 8: 21/2 - 25/2
Mars	23	
April	15	Påskeferie: 11/4 - 18/4 (2.påskedag mandag 18/4)
Mai	20	Offentlig fridag tirsdag 17.mai Offentlig fridag Kristi himmelfartsdag, torsdag 26.mai Skoledag 27.mai på grunn av eksamensdag
Juni	11	Offentlig fridag: 2.pinsedag mandag 6.juni Siste skoledag: Torsdag 16/6
	192	

VEDLEGG 2: Retningslinjer for trening på WANG Toppidrett Tønsberg

- Eleven må møte opp og være klar til trening ved treningsstart kl. 08.00. Kommer eleven gjentatte ganger for sent vil det kunne resultere i nedsatt karakter i orden eller atferd.
- 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 administrative system en gang pr. uke.
- Ved for stort fravær fra trening vil det være fare for at eleven ikke får karakterer i idrettsfagene
- 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 skal minimum 2 ganger pr. skoleår tilbys en formell samtale mellom trener og elev om den idrettslige utviklingen. Samtalen skal loggføres av trener og signeres av elev.
- Det settes karakterer i følgende fag på bakgrunn av trening og tester:
 - Toppidrett 1
 - Konkurransen og Toppidrett 2
 - Konkurransen og Toppidrett 3
 - Kroppsøving

VEDLEGG 3 Emneliste for elev og kontaktlærer

Hensikten med samtalen er å gi elevene individuell rettleiing og vurdering i forhold til de mål i den generelle delen av læreplanen som ikke inngår i den fagspesifikke læreplanen. Samtalen skal være hjelp til å utvikle helhetlig kompetanse hos eleven i samsvar med de samlede målene for opplæringen blant disse verdi- og holdningsmål, og utvikling av egenskaper og dyktighet.

Elevene bruker emnelisten til å forberede seg til samtalen. Elevene forbereder seg i de emnene som er aktuelle for den enkelte studieretning.

1. Innledning

Hvorfor holder vi denne samtalen? Bli kjent med eleven.

2. Trivsel

Hvordan trives du på skolen, i klassen, grupper, blant dine medelever?

3. Læringsmiljøet – Arbeidsforhold

Hvordan mener du arbeidsmiljøet er på skolen, i klassen, i gruppene? Stimulerer lærerne til arbeidsinnsats og læring? Deltar du aktivt i læringsarbeidet? Hva skal til for at du skal føle deg trygg i klasserommet? Har du opplevd mobbing?

4. Elevmedvirkning

Er du med på å lage arbeidsplaner i de ulike fag? Er du med på å bestemme valg av arbeidsmåter i fagene? Kan du komme med forslag til måter som kan benyttes for å gi deg tilbakemeldinger på skolearbeidet ditt? Er du med på å bestemme tidspunktet for prøver og innleveringer? Kan du komme med forslag til vektlegging av forskjellige emner innenfor hvert fag?

5. Fravær, orden og adferd

6. Arbeidsvaner

Hva slags arbeidsvaner har du? Hva slags undervisningsformer lærer du mest av? Hvordan vurderer du din innsats og motivasjon med fagene? Hvordan bruker du studieøktene? Er du fornøyd med det faglige nivået du har oppnådd så langt? Når og hvordan gjør du hjemmearbeidet? Har du mye trening/ekstrajobb? Tips til forbedring av opplegget?

7. Framtidsplaner

Svarer valg av studieretning/fagvalget til forventningene? Fagvalg neste år? Hvilke framtidsplaner har du?

8. Utvikling og endring

Hva kan gjøres framover for å få best mulig resultat?

VEDLEGG 4: Bruk av opphavsrettslig beskyttet materiale datasystemer og nettverk

Hva er lov:

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

Hva er ikke lov:

- * kopiere produkter til annet en privat bruk
- * distribuere programvare eller tilby tjenester for å omgå kopibeskyttelse
- * legge ut / laste opp andres produkter til et nettsted uten tillatelse fra rettighetshaver eller vederlagsorganisasjon
- * laste ned andres produkter fra ulovlige kilder, som fildelingsnettverk og uautoriserte nettsteder
- * dele andres produkter via fildelingsnettverk
- * kopiere ulovlig nedlastede produkter
- * overføre ulovlig nedlastede produkter til annet medium
- * 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 Tønsberg strafferettslig og erstatningsrettslig ansvar.

VEDLEGG 5: 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 stilles 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 tidspunktet 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 skolens handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø, samt brosjyren "Vurdering i videregående opplæring", utgitt av Pedlex Norsk Skoleinformasjon, Friskoleloven, Forskrift til Friskoleloven og Forvaltningsloven finnes på www.lovdatab.no.

VEDLEGG 6: Informasjon til elever i forbindelse med fravær

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

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.

”Gyldig 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 hensyn tas 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 ettertid. (Selvstendig studiearbeid kan også brukes hvis elever er borte i forbindelse med sykdom utover de 10 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 gyldig fravær 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*.

10% fraværregel:

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/>

VEDLEGG 7: Forskrift om reglement for orden og atferd WANG Toppidrett Tønsberg

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

Fastsatt av styret ved WANG Tønsberg AS 25.1.19 med hjemmel i Friskoleloven § 3-9.

Kapittel 1. Formål

§1-1 Reglementet skal bidra til å oppfylle WANG Tønsberg 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 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 Tønsberg. Elevenes 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 Tønsberg skal;

§4-1 Møte presist

§4-2 Møte forberedt til opplæringen

§4-3 Ha med nødvendig utsyr 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 Tønsberg 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 i og i tilknytning til skoletiden.
- §5-8 Følge *faglærers instruksjoner* for bruk av hjelpemidler og spesialutstyr, herunder mobiltelefon, skole-pc og annet digitalt utstyr

Atferd som ikke aksepteres på WANG Tønsberg

- 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

- §6-1 WANG Tønsberg vil benytte følgende sanksjoner ved brudd på reglene for orden og atferd;
 - Anmerkning
 - Skriftlig advarsel til elev
 - Skriftlig melding til foreldre/foresatt
 - Inndragning av gjenstander
 - Pålegg om å utføre oppgaver før eller etter skoletid for å rette opp i skader som eleven er ansvarlig for
 - Pålegg om å møte til undervisning utover timeplanfestede timer
 - Bortvisning fra undervisning for enkelttimer
 - Bortvisning resten av dagen (§3-10 i friskoleloven)
 - Bortvisning fra undervisningen for lengre tid enn resten av skoledagen.(§3-10 i friskoleloven)
 - Inntil 5 dager bortvisning på videregående og inntil 3 bortvisning dager for ungdomsskolen 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.
 - Midlertidig eller permanent klasse-/gruppebytte

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

§8-1 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

§9-1 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.

VEDLEGG 8: Veiledning og tolkning av reglement for orden og oppførsel på WANG Toppidrett Tønsberg.

Ifølge friskoleloven §5-2 er styret ved skolen forpliktet til å sørge for at det blir fastsatt ordensreglement for skoler. Styret ved WANG Tønsberg AS vedtok nytt reglement for orden og atferd 25.1.2019.

Friskoleloven § 3-9 andre ledd, krever at reglementet gjøres kjent for elevene, foreldre og ansatte. Se egen sjekkliste med tilhørende rutine for offentliggjøring av reglement og håndtering av innholdet i reglementet.

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 Tønsberg 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 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 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 er 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.

Atferdskarakteren 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 skriftlig melde om fravær 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 eleven behandler bøker, undervisningsmateriell, inventar o.l. både ute og inne, varsomt og uten å skade disse.

Vise nettvett i og i tilknytning til skoletiden. Se egen utdypning om nettvett i eget avsnitt under.

Følge faglærers instruks for bruk av hjelpemidler og spesialutstyr, herunder mobiltelefon og skole-pc og annet teknisk utstyr (forslag om at vi tar bort annet teknisk utstyr siden vi ikke har noen egen utdypning av hva det går ut på). Se egen utdypning i eget avsnitt under.

Nettvett

Skolen henviser til følgende hjemmeside med klar og tydelig informasjon og veiledning om nettvett.

<https://nettvett.no/veiledninger/>. Dersom elev krenker annen person over nett, vil dette utløse

sanksjoner i henhold til dette reglement samt at skolen vil iverksette tiltak i henhold til *Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø*.

Hjelpemidler

Faglærer opplyser på vurderingssituasjoner hvilke hjelpemidler som er tillatt å bruke. På tentamen, årsprøver og eksamen, kan enkelte hjelpemidler benyttes. Dette opplyses skriftlig før vurderingssituasjonen. Dersom elev bryter disse regler, vil det kunne få konsekvenser. Les om fusk og plagiat i dette reglement.

Bruk av IKT utstyr, herunder skole-PC og mobiltelefon

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. Ta bort hvis vi ikke er helt sikre på at kontraktene er ihht. Regelverket. Hvis det skal være med, må vel kontrakt vedlegges.
- 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.

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

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, 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 kan få store konsekvenser for deg som elev.

Reglene er knyttet til forskriften til opplæringslovas punkter om vurdering, ordensreglement for WANG Tønsberg, samt Utdanningsdirektoratets veiledninger for sensorer om kildebruk.

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.

§ 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

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 på ungdomsskolen kan bortvises inntil 3 dager og elever på 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 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 rektor som kan fatte avgjørelse om alle former for bortvisning. I skolens delegasjonsreglement er retten til å fatte kortere bortvisninger (2 undervisningsøkter) delegert til kontaktlærer, dersom rektor ikke er til stedet.

Avgjørelse om bortvisning for resten av dagen eller for en eller flere dager må treffes av rektor. Før rektor treffer et bortvisningsvedtak skal rektor imidlertid ha rådført seg med elevens lærere, jf. Friskoleloven § 3-10 første ledd.

Avgjørelse om bortvisning for resten av skoleåret (for elever på videregående skole) treffes av elevens 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. §5 i dette reglement.

Avgjørelse om permanent klasse- eller gruppebytte treffes av 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 rektor, for eksempel en avgjørelse om bortvisning for en dag, skal eleven ha fått mulighet til å uttale seg overfor rektor.

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 utviklingsamtaler.

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 treffer avgjørelse)
- bortvisning fra undervisningen for 1 – 5 dager på videregående og 1-3 dager på ungdomsskolen (rektor treffer avgjørelse)
- klasse- eller gruppebytte (rektor treffer avgjørelse)
- bortvisning for resten av skoleåret for videregående elever (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 behandles ikke som 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.

Hovedsjekkliste – Rektor

- Rektor påser at ordens- og atferdsreglement er oppdatert og godkjent i styremøte før begynnelsen av hvert skoleår
- Rektor påser at ordens- og atferdsreglement er tilgjengeliggjort på skolens hjemmeside og i Teams
- Rektor samler inn klasselister og kontrollerer at alle elever har fått reglement og at elever samt foresatte til umyndige elever bekrefter mottatt reglement ved underskrift. Dette skal gjøres innen 1. september
- Rektor innkaller tidlig i skoleåret til foreldremøte og gjennomgår skolens reglement på disse møter
- Rektor gjennomfører månedlige fellesmøter, hvor elevens ordens- og atferdskarakter diskuteres.
- Rektor gjennomfører karaktermøte halvårlig hvor karakter i orden og atferd settes.
- Rektor fatter vedtak med utgangspunkt i dette reglement.

Hovedsjekkliste - Kontaktlærer

- Kontaktlærer deler ut og gjennomgår skolens ordens- og atferdsreglement første skoleuke
- Kontaktlærer samler inn bekreftende underskrifter fra alle elever og deres foresatte på at reglementet er mottatt og lest. Liste gis til rektor
- Kontaktlærer setter orden- og atferdskarakter i hver termin, med basis i anmerkninger satt i skolens administrative systemer på bakgrunn av dette reglement
- Kontaktlærer varsler elev eller foresatt skriftlig senest ved 6 anmerkninger. Kopi leveres rektor.

Hovedsjekkliste – faglærer

- Faglærer setter anmerkning på elev med utgangspunkt i dette reglement. Forhold som ikke dekkes av dette reglement, kan ikke utløse anmerkning

VEDLEGG 9: Inntaksreglement for WANG Toppidrett Tønsberg

Hjemmel: Lov 2003-07-04 nr. 84 § 3-1

Fastsatt av styret ved WANG Tønsberg den 29.11.2019, med hjemmel i lov av 4. juli 2003 nr. 84 om private skolar med rett til statstilskott (friskolelova), sist endret 16.6.17.

Kapittel 1. Søknadsfrist

Søknadsfrist for interne elever ved WANG Toppidrett Tønsberg er 1. februar. Søknadsfrist for eksterne elever er 1. mars. Søknader som kommer inn etter søknadsfristen, vil bli behandlet etter søknader mottatt innen fristen.

Kapittel 2. Inntakskomiteé

Sportsjefen for idretten/treningsgruppen innstiller søkere til skolens inntakskomiteé. Inntakskomiteen består av regional toppidrettssjef og rektor/daglig leder. Skolens rektor/daglig leder er ansvarlig for inntaket.

Kapittel 3. Inntakskriterier

WT har hele landet som inntaksområde. Søkere med ungdomsrett til opplæring etter friskolelovens §3-1 (jf. Opplæringslovens §§2-1 tredje ledd og 3-1 første ledd) skal prioriteres. Skolen skal være åpen for alle som fyller vilkårene for inntak i offentlig skole jf. privatskolelova §3-1 første ledd.

Kapittel 4. Kvoter

Elever søker til idrettsgruppe basert på den idrett man utøver. Dersom søkeren utøver en idrett som ikke har egen gruppe, søker man til idrettsgruppen "basistrening". Alle idrettsgrupper blir tildelt kvoteplasser. Antall kvoteplasser pr. idrett fastsettes av styret før inntaket.

Kapittel 5. Oversøking

Dersom det søker flere elever til en idrettsgruppe enn antall tildelte kvoteplasser til samme idrettsgruppe, vil det pr. definisjon være oversøking.

Kapittel 5.1 Ved oversøking til VG1 gjelder følgende:

- Fulltidselever prioriteres foran deltidselever (se definisjoner til slutt i inntaksreglementet)
- Søkere rangeres innad i idrettsgruppen man har søkt til og på bakgrunn av antall tildelte kvoteplasser i idrettsgruppen
- Søkerne rangeres etter karaktersnitt og idrettslige forutsetninger vektet 50/50.
 - Karaktersnitt beregnes i fagene: matematikk, gj.snitt norsk, gj.snitt engelsk, samfunnsfag og naturfag. Det er karakterene som er oppnådd til halvårsvurdering i 10. klasse som er beregningsgrunnlaget.
 - Ved inntak etter 1. juli er det karakterene fra vitnemål i 10. klasse som legges til grunn for rangeringen
 - Søkerens idrettslige forutsetninger vurderes på bakgrunn av søkerens idrettslige nivå, tekniske ferdigheter, fysiske ferdigheter, konkurranseferdigheter og talentkriterier. Disse elementene vurderes i en skala fra 1 – 6, der 6 er høyest. Snittvurderingen av disse 5 områdene utgjør den samlede vurderingen av idrettslige ferdigheter.
- For inntak som gjøres etter skolestart vil idrettsgruppens sammensetning og faggruppers størrelser, og ikke de idrettsvise kvotene, ligge til grunn for inntaket. Ved likhet mellom

søkere etter skolestart er det karaktersnittet fra *endelig* vitnemål som legges til grunn for vurderingen.

- Der det er oversøking og søkere ellers står likt vil følgende prioritering gjelde:
 1. Søkere fra WANG Ung
 2. Søkeres karaktersnitt
 3. Barn av ansatte
 4. Søsken til elever som har eller har hatt skoleplass ved WANG-skoler
 5. Loddtrekning

Kapittel 5.2 Ved oversøking til VG2 gjelder følgende:

- Fulltidselever prioriteres foran deltidselever (se definisjoner til slutt i inntaksreglementet)
- Interne søkere fra Vg1 prioriteres foran eksterne søkere. Det forutsettes at Vg1 er bestått. Interne søkere med et fravær som gjør at skolen ikke har mottatt statsstøtte foregående år blir prioritert etter eksterne søkere.

Eksterne søkere rangeres etter karaktersnitt på bestått kompetansebevis og idrettslige forutsetninger vektet 50/50. Søkerens idrettslige forutsetninger vurderes på bakgrunn av søkerens idrettslige nivå, tekniske ferdigheter, fysiske ferdigheter, konkurranseferdigheter og talentkriterier. Disse elementene vurderes i en skala fra 1 – 6, der 6 er høyest. Snittvurderingen av disse 5 områdene utgjør den samlede vurderingen av idrettslige ferdigheter.

- For inntak som gjøres etter skolestart vil idrettsgruppens sammensetning og faggruppers størrelse, og ikke de idrettsvise kvotene, ligge til grunn for inntaket. Ved likhet mellom søkere etter skolestart er det karaktersnittet fra bestått kompetansebevis vg1 som legges til grunn for vurderingen.
- Der det er oversøking og søkere ellers står likt vil følgende prioritering gjelde:
 1. Søkeres Karaktersnitt
 2. Barn av ansatte
 3. Søsken til elever som har eller har hatt skoleplass ved WANG-skoler
 4. Loddtrekning

Kapittel 5.3 Ved oversøking til VG3 gjelder følgende:

- Fulltidselever prioriteres foran deltidselever (se definisjoner til slutt i inntaksreglementet)
- Interne søkere fra Vg2 prioriteres foran eksterne søkere. Det forutsettes at Vg1 og Vg2 er bestått i fag. Interne søkere med et fravær som gjør at skolen ikke har mottatt statsstøtte foregående år blir prioritert etter eksterne søkere.
- Eksterne søkere rangeres etter karaktersnitt på bestått kompetansebevis og idrettslige forutsetninger vektet 50/50. Søkerens idrettslige forutsetninger vurderes på bakgrunn av søkerens idrettslige nivå, tekniske ferdigheter, fysiske ferdigheter, konkurranseferdigheter og talentkriterier. Disse elementene vurderes i en skala fra 1 – 6, der 6 er høyest. Snittvurderingen av disse 5 områdene utgjør den samlede vurderingen av idrettslige ferdigheter.
- For inntak som gjøres etter skolestart vil idrettsgruppens sammensetning og faggruppers størrelse, og ikke de idrettsvise kvotene, ligge til grunn for inntaket. Ved likhet mellom søkere etter skolestart er det karaktersnittet fra bestått kompetansebevis fra vg1 og vg2 som legges til grunn for vurderingen.
- Der det er oversøking og søkere ellers står likt vil følgende prioritering gjelde:
 1. Søkeres Karaktersnitt

2. Barn av ansatte
3. Søsken til elever som har eller har hatt skoleplass ved WANG-skoler
4. Loddrekning

Kapittel 6. Bekreftelse

Skolen bekrefter at søknaden er mottatt. Dersom søknaden aksepteres, og søkeren tas inn som elev ved skolen, bekrefter skolen inntak per brev så snart som mulig etter søknadsbehandling. I inntaksbekreftelsen forutsettes det at vitnemål fra ungdomsskolen eller kompetansebevis fra videregående skole blir sendt innen 1. juli. Bekreftelsen underskrives av minimum ett medlem av inntakskomiteen. Søkeren bekrefter plassen ved å betale et administrasjonsgebyr på kr 2 000,- innen en nærmere oppgitt frist, som oppgis i inntaksbekreftelsen.

Ved oversøking, vil skolen rangere søkere på venteliste etter opptakskravene beskrevet over. Rangert venteliste offentliggjøres etter 1. juli når skolen har mottatt bestått vitnemål fra ungdomsskolen eller bestått kompetansebevis fra videregående skole.

Kapittel 7. Klaging

Avgjørelse om inntak og avslag er et enkeltvedtak i forvaltningsloven, og søkere som ikke er fornøyd med avgjørelsen kan klage skriftlig til skolen innen 3 uker. Skolen skal deretter behandle klagen. Hvis skolen opprettholder sitt vedtak, skal skolen sende klagen videre til Fylkesmannen i Vestfold, som er siste klageinstans. Klager har rett til innsyn i all dokumentasjon.

Kapittel 7. Definisjon av heltids- og deltidselever jmf. §11-8 i forskrift til friskolelova

Fulltidselev er ein elev som er teken inn til eit fullstendig utdanningsprogram på Vg1 eller eit fullstendig programområde på Vg2 eller Vg3.

Deltidselev er ein elev som er teken inn til mindre opplæring enn det som er fastsett som full tid i det aktuelle utdanningsprogrammet på Vg1 eller programområdet på Vg2 eller Vg3 etter læreplanverket. Deltidselevar kan vere tekne inn til eit eller fleire fag.

VEDLEGG 10: Handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø

Innhold

1. Innledning	2
2. Mål	3
3. Arbeid for å sikre et trygt og godt skolemiljø ved WANG	4
3.1 Kjennetegn på et godt læringsmiljø	4
3.2 Lærerens evne til å lede klasser og undervisningsforløp	4
3.3 Positive relasjoner mellom elev og lærer	4
3.4 Positive relasjoner og kultur for læring blant elevene	5
3.5 Godt samarbeid mellom skole og hjem	5
3.6 God ledelse, organisasjon og kultur for læring på skolen	5
4. Nulltoleranse mot krenking	6
4.1 Mobbing	6
4.2 Rasisme	7
4.3 Diskriminering	7
4.4 Seksuell trakassering	7
5. Hva gjør WANG med mobbing?	8
6. Rutine ved mistanke eller varsel om at skolemiljøet ikke er trygt og godt	9
7. Rutine når elev/foresatte melder om at skolemiljøet ikke er trygt og godt	10
8. Mistanke eller melding om at barnet ikke har et godt og trygt skolemiljø. Hva gjør jeg?	11
9. Tips til gjennomføring av samtale med elev som blir mobbet/ elev som mobber/gruppesamtaler.	12
10. Forebyggende arbeid i klasser, trinn og grupper	14
11. Forebyggende arbeid på skolen	15
12. Rutine for skole-/hjemsamarbeidet	16
13. Rutine for informasjon og kompetanseheving i personalet	17
14. Involvering av elever og foresatte i det systematiske skolemiljøarbeidet	18
Vedlegg 1 Registreringsskjema ved brudd på Opplæringsloven §9 A-3	19
Vedlegg 2 Registreringsskjema ved brudd på Opplæringsloven §9 A-7	22

1. Innledning

Opplæringsloven §9A-2

"Alle elever har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring".

Et godt psykososialt miljø og et godt læringsmiljø legger til rette for trivsel, glede og god læring.

Vi som arbeider ved WANG Tønsberg arbeider systematisk og kontinuerlig for å kunne tilby alle elever en trygg og faglig stimulerende skolehverdag. Vi fokuserer på de voksnes rolle som gode forbilder og tydelige ledere i klasserommet med struktur og kultur for læring.

WANG har satt seg følgende langsiktige mål:

- Elever ved WANG skal kunne oppleve et trygt og godt læringsmiljø.
- WANG skal ha effektive tiltak som fremmer elevenes sosiale ferdigheter og som bidrar til å forebygge, redusere og stoppe eventuell uønsket atferd på et tidligst mulig tidspunkt.
- Skolen skal gjennom systematisk oppfølging og forbedringer av de fysiske forholdene etterstrebe at disse til enhver tid er best mulig.
- Elevrådet ved WANG skal delta aktivt i skolemiljøarbeidet.
- WANG skal drive systematisk arbeid for å fremme helsen, miljøet og sikkerheten til elevene.

WANG Tønsberg har et skolereglement som er kjent for alle elever og voksne. Det gir i seg selv trygghet og forutsigbarhet.

Vi vet hvor viktig det er med gode relasjoner mellom elev og lærer. Elevene på vår skole skal oppleve at de voksne bryr seg, viser omsorg og ser hvert enkelt barn.

Vi ønsker å ha et nært og godt samarbeid med foresatte. Med felles holdninger og forventninger til elevene, blir det lettere å drive forebyggende og holdningsskapende arbeid.

I planen ligger rutinebeskrivelser for det forebyggende arbeidet og beskrivelser av hvordan skolen ivaretar saker vedrørende mobbing, ekskludering og mistrivsel.

Handlingsplanen er vedtatt av styret i WANG Tønsberg AS, 29.11.2019.

Planen revideres årlig.

2. Mål

I WANG sin strategiske plan har vi satt et mål om at elevene skal oppleve et trygt og godt skolemiljø. For at vi skal få til dette er det en nødvendighet i at elevene opplever en skolehverdag fri for mobbing og krenkende atferd.

MÅL:
Alle elever ved WANG skal oppleve
et trygt og godt skolemiljø som
fremmer helse, trivsel og læring.

3. Arbeid for å sikre et trygt og godt skolemiljø ved WANG

3.1 Kjennetegn på et godt læringsmiljø

På Utdanningsdirektoratets nettsider defineres læringsmiljø som "*de samlede kulturelle, relasjonelle og fysiske forholdene på skolen som har betydning for elevenes læring, helse og trivsel.*"

WANG arbeider daglig for et godt læringsmiljø i tråd med Utdanningsdirektoratet sine føringer.

Utdanningsdirektoratet har hatt en bred gjennomgang av forskning på læringsmiljøfeltet, og på bakgrunn av dette vil vi framheve fem forhold som er grunnleggende for at elevene skal oppleve et godt læringsmiljø.

3.2 Lærers evne til å lede klasser og undervisningsforløp

Læreren

- har en tydelig struktur i undervisningsforløpet
- formulerer tydelige mål for elevenes læring og læringsmiljø
- har høye forventninger til alle elevene, tilpasset deres forutsetninger
- gir tydelige og konstruktive tilbakemeldinger til elevene, både faglig og sosialt
- bruker tilbakemeldinger fra elevene for å justere opplæringen
- skaper et inkluderende miljø og et læringsfellesskap blant elevene
- utarbeider regler i samarbeid med elevene, og håndhever disse konsekvent
- bevisstgjør og ansvarliggjør elevene i eget læringsarbeid
- involverer elevene, og gir dem mulighet for medvirkning

3.3 Positive relasjoner mellom elev og lærer

- Læreren har evne til å inngå i en positiv og støttende relasjon med hver enkelt elev.
- Eleven opplever trygghet og tillit, og å bli sett av læreren.
- Læreren har tro på at elevene kan lære og nå målene for opplæringen.
- Læreren skaper engasjement og motivasjon for læring, og bidrar til god selvfølelse hos alle elevene.
- Lærer og elev har samme forståelse av hvilke krav som stilles til et godt læringsmiljø, blant annet hvilken sosial kompetanse som blir etterspurt og verdsatt.

3.4 Positive relasjoner og kultur for læring blant elevene

Elevene

- har en kultur for læring og et læringsfellesskap. Blant elevene er det positivt å være aktiv og interessert, det eksisterer ikke negativt gruppepress mot å gjøre sitt beste på skolen
- aksepterer ulikheter og at det både er greit å være flink og å ha utfordringer – faglig og sosialt
- samarbeider og har felles opplevelser
- opplever trygghet og tillit, og føler seg inkludert
- forstår hvilke krav som stilles til et godt læringsmiljø, blant annet hvilken sosial kompetanse som blir etterspurt og verdsatt
- opplever nulltoleranse for krenkende ord og handlinger
- oppsøker ikke konflikter, men tar avstand og trekker seg unna
- er ikke tilskuere til mobbing eller krenkende hendelser, men søker voksenhjelp for å løse/stoppe slike hendelser

3.5 Godt samarbeid mellom skole og hjem

- Foreldre og lærere formidler de samme positive forventningene til eleven, tilpasset elevens forutsetninger.
- Foreldre snakker positivt om andre barn og deres foreldre hjemme.
- Foreldre snakker med barna om respekt for det å være annerledes.
- Foreldre snakker sammen foreldre imellom og bidrar til å løse mindre konflikter.
- Lærerens, foreldrenes og elevens forventninger til hverandre er tydelig uttalt og forstått av alle parter.
- Foreldrene har reell medvirkning.

3.6 God ledelse, organisasjon og kultur for læring på skolen

- Ledelsen kommuniserer tydelige mål og forventninger til alle ansatte.
- Ledelsen foretar løpende vurderinger og gir tydelige tilbakemeldinger til de ansatte.
- Det er et positivt samarbeidsklima og gode relasjoner mellom de ansatte, og mellom ansatte og ledelsen.
- Skolen har et entydig ordensreglement med kjente konsekvenser som følges opp i praksis.

4. Nulltoleranse mot krenking

WANG har nulltoleranse mot krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering, jf. oppl. § 9 A-3. Skolens oppgave er også å lære elever å tenke kritisk og å respektere andres meninger og overbevisninger, jf. Prop. 57 L (2016-2017) s. 14.

Prinsippet om nulltoleranse ble tatt inn i opplæringsloven for å understreke hvor viktig det er at skolene har tydelige holdninger på dette området.

WANG sitt ansvar er å fremme et trygt og godt skolemiljø, og å forebygge og håndtere mobbing og andre krenkelser. Mobbing, vold, rasisme, diskriminering og seksuell trakassering er bare eksempler på krenkende ord og handlinger. Negative, enkeltstående utsagn om en persons utseende, klær, tro, dialekt er også eksempler på krenkelser. Under beskrives definisjoner på ulike krenkelser.

4.1 Mobbing

Utdanningsdirektoratets nettsider nullmobbing.no viser til at mobbing kan være mange forskjellige ting. Her er noen eksempler:

- å bli baksnakket
- å få spredt et rykte om seg
- å bli holdt utenfor
- å bli presset eller truet til å gjøre ting for andre som en ikke vil
- å bli kalt noe stygt eller få en stygg kommentar for eksempel om utseende, klær, tro, eller dialekt
- å bli slått, dyttet eller pirket på
- å få sekken sin, eller noe annet en eier, kastet rundt
- å ikke få være med i grupper på sosiale medier
- å aldri få kommentarer eller likes på bilder eller andre ting
- å få sårende eller stygge meldinger, bilder og videoer
- at noen sprer bilder eller video av noen som er nakne

"Mobbing er bevisste negative handlinger fra en eller flere personer som gjentar seg og som retter seg mot en som har vanskelig for å forsvare seg" Dan Olweus.

En person blir mobbet når han eller hun, gjentatte ganger og over tid, blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer. Det er en negativ eller aggressiv handling når noen med vilje påfører en annen person skade eller smerte – ved fysisk kontakt, ved ord eller på andre måter. For å kunne bruke betegnelsen mobbing skal det også være en viss ubalanse i makt- og styrkeforholdet: den som blir utsatt for de negative handlingene, har vanskelig for å forsvare seg og er noe hjelpeløs overfor den eller de som plager han eller henne.

Etter denne definisjonen, som også blir brukt internasjonalt, er mobbing kjennetegnet av disse tre kriteriene: 1) Det dreier seg om aggressiv eller ondsinnet adferd, som 2) gjentar seg og vedvarer over en viss tid 3) i en mellommenneskelig relasjon som er preget av en viss ubalanse i styrke eller maktforholdet. Mobbing inntreffer ofte uten noen åpenbar provokasjon fra offeret sin side. Det er viktig å understreke at opplevelsen av mobbing er subjektiv. Definisjonsretten ligger hos den som føler seg utsatt for mobbing.

Loven omfatter både direkte mobbing med angrep på offeret, og indirekte mobbing, med sosial isolering og utestenging fra gruppa.

4.2 Rasisme

Rasisme omfatter diskriminering på grunnlag av hudfarge eller nasjonalt eller etnisk opphav.

4.3 Diskriminering

Diskriminering innebærer at en person blir dårlig behandlet eller trakassert, for eksempel på grunn av kjønn, funksjonsdyktighet, trosbekjennelse, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse. Diskriminering kan både være direkte og indirekte.

4.4 Seksuell trakassering

Seksuell trakassering defineres som regel som uønsket seksuell oppmerksomhet som oppleves som krenkende og plagsom for den som rammes.

Det er vanlig å skille mellom fysisk, verbal og ikke-verbal trakassering.

- a) Verbal trakassering: kan skje via for eksempel seksuelle hentydninger og forslag eller kommentarer om kropp, utseende eller privatliv.
- b) Ikke-verbal trakassering: dreier seg for eksempel om nærgående blikk, kroppsbevegelser, visning av seksuelle bilder, blotting og liknende.
- c) Fysisk trakassering: omfatter alt fra uønsket berøring, klemming og kyssing til overgrep som voldtekt og voldtektsforsøk. Seksuell trakassering forekommer også i utstrakt grad på nettet, på sosiale medier, e-post eller tekst- og/eller bildemeldinger.

Denne gjennomgangen er hentet fra Fafo-rapporten 2017:09 Seksuell trakassering i arbeidslivet (kapittel 1) skrevet av forskerne Mona Bråten og Beate Sletvold Øistad.

Ord eller handlinger som i utgangspunktet ikke er ment å være krenkende, vil likevel kunne oppfattes slik. Ulike aldersgrupper og sosiale og kulturelle grupper vil ha ulike normer for atferd. Et utsagn eller en handling som ville være akseptabel innad i gruppen, vil kunne virke krenkende eller skremmende på elever utenfor denne gruppen. Her kan det være en utfordring å finne balansen mellom humor og krenkelser. Bestemmelsen gjelder både situasjoner der krenkende ord eller handlinger kommer fra medelever og der de kommer fra personalet.

WANG ser utfordringen i at hva det enkelte individ oppfatter som krenkende ord og handlinger ikke nødvendigvis er sammenfallende med definisjoner fra Utdannings- og forskningsdepartementet og manifestpartene. Dette kan være en utfordring i hverdagen. WANG oppfatter imidlertid kapittel 9a slik at dersom en elev eller elevens foreldre oppfatter at eleven er blitt utsatt for krenkende ord og handlinger, og ønsker at tiltak skal iverksettes, må skolen sette i gang undersøkelser og tiltak og dokumentere dette skriftlig.

5. Hva gjør WANG med mobbing?

Et godt psykososialt miljø og et godt læringsmiljø forebygger mobbing. En forutsetning for at vi skal kunne skape et godt miljø, er planmessig, forebyggende arbeid.

Utdanningsdirektoratet har kommet fram til at følgende faktorer er grunnleggende for å utvikle og opprettholde et godt læringsmiljø på skolen. Disse faktorene kommer fram i forskning på elevenes læringsmiljø:

God skoleledelse, organisasjon og kultur for læring på skolen

At skolen som organisasjon har god ledelse og preges av en kultur for læring, har en indirekte effekt på elevens læringsmiljø og læring. En solid ledelse og organisasjon er en forutsetning for at arbeidet med elevenes læringsmiljø foregår systematisk og kontinuerlig, og at skolen tar i bruk mer forskningsbasert kunnskap.

Lærerens evne til å lede klasser og grupper

Lærerens evne til å lede klasser og grupper er en av de viktigste faktorene i arbeidet mot mobbing og for å skape gode læringsmiljø. God klasseledelse kjennetegnes av en tydelig struktur i undervisningsforløpet og formulering av tydelige mål for elevenes læring og læringsmiljø. Du som lærer må ha høye forventninger til elevene og gi dem konstruktive tilbakemeldinger både faglig og sosialt. For å kunne gi tilbakemeldinger på elevenes atferd er det viktig at skolens ordensreglement er innarbeidet i klassen.

Positive relasjoner mellom elev og lærer

Den autoritative læreren har stor relasjonell kompetanse. Han eller hun bygger bevisst opp en positiv relasjon til hver enkelt elev, og elevene opplever at læreren bryr seg, viser omsorg og støtter dem slik at de opplever trygghet og tillit og blir sett av læreren. Læreren stiller rettferdige krav til elevene, og roser og korrigerer ut fra klassens kjente og faste normer.

Læreren med stor relasjonell kompetanse har flyttet fokuset fra eleven til samarbeidet og relasjonen, og har gått fra egenskapsforklaringer til relasjonsforklaringer. Læreren skaper engasjement og motivasjon for læring og bidrar til god selvfølelse hos elevene.

Positive relasjoner og kultur for læring blant elevene

Elever som blir sett og anerkjent av læreren, blir trygge også i forhold til andre elever. Kulturen i elevgruppa har betydning for både læring og væremåte. En klasse med kollektiv vi-følelse og et godt samarbeid vil skjerme om og beskytte hverandre og ikke tolerere at noen blir plaget eller krenket. Elevene blir trent i å løse konflikter, og uenighet oppleves ikke som en trussel. De vil oppleve det som positivt å være aktive og interesserte, og de vil akseptere ulikheter. Det er like greit å være flink som å ha faglige eller sosiale utfordringer.

Godt samarbeid mellom skole og hjem*

Dersom foreldrene og lærerne formidler de samme positive forventningene til elevene, blir det lettere for alle parter. Skolen og hjemmet må nærme seg hverandre og snakke samme språk. Når elevene opplever at de voksne setter de samme grensene for mobbing og asosial atferd, vil dette i seg selv virke forebyggende.

6. Rutine ved mistanke eller varsel om at skolemiljøet ikke er trygt og godt

	TILTAK	ANSVAR
1	<p>"Alle elever har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring". (Opplæringslova § 9A-2)</p> <p>Den som fanger opp at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø har plikt til å gripe inn i situasjonen og varsle rektor. Notat vedr. saken utarbeides. Informasjon til kontaktlærer og rektor gis umiddelbart.</p>	Alle ansatte
2	<p>Rektor starter undersøkelser og involverer aktuelle personer i arbeidet. Eksempler på undersøkelser kan være observasjon, samtale med involverte parter, foresatte, logg i klassen, informasjonsinnhenting fra lærere eller involvere helsesøster.</p>	Ledelsen
3	<p>Foresatte skal kontaktes dersom undersøkelser viser at elevens skolemiljø ikke er trygt og godt. Dersom undersøkelser viser at eleven har et trygt og godt skolemiljø, avsluttes og arkiveres saken.</p>	Kontaktlærer/ledelse
4	<p>Rektor utarbeider en aktivitetsplan innen en uke med aktuelle tiltak for å gjenopprette et trygt og godt skolemiljø, i samarbeid med elever, foresatte og ansatte. Aktivitetsplanen skal inneholde beskrivelse av utfordringen, hvilke tiltak skolen har planlagt, når tiltak skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføring tiltak og når tiltak skal evalueres.</p>	Ledelse
5	<p>Aktivitetsplanen iverksettes.</p>	Ledelsen
6	<p>Nye tiltak iverksettes dersom saken ikke er løst. Skoleeier informeres.</p>	Ledelsen

7. Rutine når elev/foresatte melder om at skolemiljøet ikke er trygt og godt

	TILTAK	ANSVAR
1	<p><i>"Eleven har en individuell rett til et trygt og godt skolemiljø, og det er elevens egen subjektive oppfatning som avgjør om skolemiljøet er trygt og godt jf. Oppl. §9A-2". (Rundskriv UDIR-3-2017, s.4)</i></p> <p>I alle tilfeller der eleven selv eller elevens foresatte varsler om at skolemiljø ikke er trygt og godt, iverksettes aktivitetsplikten. På WANG Tønsberg innebærer dette at rektor varsles uten unødig opphold om forholdet.</p>	Alle ansatte
2	Rektor starter undersøkelser og involverer aktuelle personer i arbeidet. Eksempler på undersøkelser kan være observasjon, samtale med involverte parter, foresatte, logg i klassen, informasjonsinnhenting fra lærere eller involvere helsesøster.	Ledelsen
3	Rektor utarbeider en aktivitetsplan innen en uke med aktuelle tiltak for å gjenopprette et trygt og godt skolemiljø, i samarbeid med eleven, foresatte og aktuelle ansatte. Aktivitetsplanen skal inneholde beskrivelse av utfordringen, hvilke tiltak skolen har planlagt, når tiltak skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføring tiltak og når tiltak skal evalueres.	Ledelse
4	Aktivitetsplanen iverksettes.	Ledelsen
5	Nye tiltak iverksettes dersom saken ikke er løst. Skoleeier informeres.	Ledelsen

8. Mistanke eller melding om at barnet ikke har et godt og trygt skolemiljø. Hva gjør jeg?

Du er foresatt:

I enkelte tilfeller kan barn/ungdommer oppleve at de ikke har et trygt og godt skolemiljø. Noen ganger ønsker de ikke at skolen/foresatte involveres i saken. Får du mistanke om at ditt barn ikke har et godt og trygt skolemiljø, ta en samtale med barnet/ungdommen så fort som mulig. Det anbefales at foresatte varsler elevens kontaktlærer. Kontaktlærer vil i samråd med foresatte varsle elevens rektor.

Når foreldre melder en bekymring til skolen, har de rett til å få vite hvilke tiltak skolen vil iverksette for å få endret situasjonen for sitt barn.

Du er lærer:

Ved mistanke om at et barn ikke opplever å ha et godt og trygt skolemiljø, skal kontaktlærer samle inn så mye informasjon/dokumentasjon som mulig. Dette kan gjøres ved å snakke med:

- Eleven som oppgir å ikke ha et godt og trygt skolemiljø.
- Foresatte til denne eleven.
- Foresatte til medelever, eventuelt til den/de som utfører krenkende handlinger.
- Medelever
- Den eller de som bidrar til at eleven opplever krenkende handlinger.
- Andre lærere

Du er elev:

Om du som elev oppdager, eller mistenker at elever ikke har det trygt og godt på skolen, snakk med din kontaktlærer. Kontaktlærer er ansvarlig for at saken bringes videre og blir behandlet i henhold til skolens handlingsplan for et trygt og godt skolemiljø.

Undersøkelse

Dersom rektor mottar varsel om at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, iverksettes det umiddelbart en undersøkelse. Undersøkelsen kan utføres på mange måter. For eksempel:

- Samtaler med elever
- Samtaler med foresatte
- Observere samspill mellom elever
- Tilstedeværelse og tilsyn i friminuttene
- Elevsamtaler
- Klassemøter
- Utviklingssamtaler med foresatte og elever
- Foreldremøter
- Kartlegging av klassemiljø
- Logg i klassen/på trinnet
- Elevundersøkelsen
- Vurdere behov for andre undersøkelser

9. Tips til gjennomføring av samtale med elev som blir mobbet/ elev som mobber/gruppesamtaler.

Tipsene under er inspirert av en godt utprøvd grunnprosedyre for intervensjon, anbefalt av læringsmiljøsentret. (Roland og Vaaland, 2011)

Samtale med elev som blir mobbet:

- start samtalen med å si at du vet at eleven blir mobbet
- gi eleven støtte
- la eleven fortelle uten å presse
- fortell i grove trekk hva som skal gjøres, og at rektor er informert
- si at du skal informere eleven videre
- avtal nytt møte (Ikke la det gå mer enn en uke)
- kontakt de foresatte til eleven

Ha gjerne flere samtaler med offeret før plageren tas inn til samtale.

Samtaler med elev som mobber:

Individuelle samtaler:

- hent eleven ut fra klassen
- klargjør at du vet om mobbingen
- si klart og bestemt at du og skolen ikke aksepterer det, og at rektor er informert
- spør om eleven vil si noe (lytt og ikke gå inn i diskusjon)
- gjenta at mobbingen skal ta slutt umiddelbart
- du kan så invitere plageren til samarbeid, eksempelvis ved å spørre om han/hun har sett at andre plager mobbeofferet
- dersom ja, spør hva eleven kan bidra med
- avslutt og gå med eleven til klassen

Gruppesamtale

- si hva du og hver enkelt har snakket om og hva som var konklusjonen
- gi en anerkjennelse om mulig
- gjenta at mobbingen tar slutt straks, og at du vil følge nøye med
- si at rektor vil bli holdt informert
- si at de foresatte blir kontaktet
- evt forespeiling av problemer som kan oppstå
- avtal nytt møte om ca tre dager
- forespeil hva de kan komme til å gjøre av feil når de kommer ut

Mobbeofferet og plagerne

Dersom undersøkelse og vurdering av saken viser at det kan være hensiktsmessig med et møte mellom mobbere og mobbeoffer kan dette gjøres på to ulike måter:

- partene bringes sammen etter en tid, for eksempel etter 1-2 møter med plagerne
- partene bringes sammen ved slutten av første møte med plagerne

Foresatte til begge parter informeres og mobbeofferet forberedes godt. Lærer eller sosiallærer er alltid tilstede på slike møter.

Tips til samtale med foresatte til mobbeofferet:

- Forklar grunnen til møtet
- Spør hvordan de oppfatter situasjonen (du får da vite hvor mye de vet)
- Gi støtte – ikke gå i forsvar
- Marker at skolen har regien, og si generelt hva som er gjort og hva som skal gjøres
- Informer om at rektor er informert

Modell 1

- Ring hjem og forklar kort saken
- Vurder om foresatte til begge parter skal inviteres til felles møte

Modell 2

- Kall inn de foresatte til elever som har utført krenkelser
- Innkall eventuelt til et fellesmøte, se modell 1

Modell 3

- Løs saken med elever som har utført krenkelser uten å trekke inn foreldrene

10. Forebyggende arbeid i klasser, trinn og grupper

Aktivitet	Ansvar	Når	Hvordan
Elevsamtaler	Kontaktlærer	Minimum 2 ganger pr skoleår. Oftere ved behov.	Dokumentasjons-skjema. Arkiveres av kontaktlærer.
Klassens time/klassering	Kontaktlærer og elevråds-representant.	En gang pr måned	Tidspunkt skal planlegges og informeres elevene i god tid.
Jevnlig kartlegging av læringsmiljøet på trinn/i klasser	Rektor/Sosiallærer/Kontaktlærer.	Ukentlig på lærermøte.	Kontaktlærer/Sosiallærer informerer om status i klassen. Referat føres og gjøres tilgjengelig for alle ansatte.
Klasseregler - utarbeide egne klasse/trinnregler	Kontaktlærer	Ved skolestart og repeteres jevnlig	Henger i klasserom/lagt inn på Fronter/Office 365.
Gutte-/jentemøter	Kontaktlærer	Etter behov	
Sosial logg	Kontaktlærer	Etter behov	Evt bruke loggbok
Fokus på positiv atferd, bruk av ros, støtte og anerkjennelse	Kontaktlærer og faglærere	Kontinuerlig	
Aktiv bruk av læringspartner. Varieres gjennom skoleåret.	Kontaktlærere og faglærere	Etter behov	
Nettvett – aktiviteter fra IKTplan	Faglærere/kontaktlærere	Innarbeides i fagundervisning og ved aktuelle behov	
Sosialt mål	Lærerne på trinnet	Etter behov	
Fellesaktiviteter i klassen/trinn for å styrke sosial tilhørighet	Lærerne og trenerne på trinnet	I perioder	Kan gjøres synlig på ukeplanen
Elevundersøkelsen.	Rektor	Etter undersøkelsen med lærere, elevrådet og FAU.	Synlig på ukeplanen/ årshjul
Sjekkliste for turer og annerledesdager	Lærerne på trinnet	I forkant av turer og annerledesdager	
Evalueres i mai hvert skoleår. Dato og signatur → nærmeste leder → arkiv			

11. Forebyggende arbeid på skolen

Aktivitet	Ansvar	Når	Hvordan
Elevrådsarbeid	Elevrådsrepresentant og rektor.	I henhold til møteplan	Månedlige elevrådsmøter. Saker fra klassens time/klassering diskuteres. Elevrådet er også et høringsorgan.
FAU	Rektor	Hver måned	Aktuelle saker diskuteres.
Ledermøter	Daglig leder.	Hver tirsdag	Aktuelle saker avklares.
Styremøter	Styreleder og daglig leder.	Fire ganger pr år	Aktuelle informasjons- og beslutningssaker.
Skoleledermøter	Styreleder	Fire ganger pr år	Aktuelle informasjons- og beslutningssaker for alle WANG-skoler.
Sosiale tiltak gjennom året	Kontaktlærere, sportssjefer, idrettsansvarlig Ung, sosiallærer og ledelsen.	I henhold til årshjulet.	Eksempler kan være sommeravslutninger, natursti, aktivitetsdager, miljødager, treningsdager og felles avslutningsfest.
Solidaritetsdag	Rektor, lærerrepresentant og elevrådsrepresentant.	Høstsemesteret	Karanbaprojektet
Elevundersøkelsen og lærerundersøkelsen.	Rektor	Etter undersøkelsen med lærere, elevrådet og FAU.	Resultatene danner utgangspunkt for ståstedsanalysen og skolens virksomhetsplan.
Evalueres i mai hvert skoleår. Dato og signatur → arkiv			

12. Rutine for skole-/hjemssamarbeidet

Aktivitet	Ansvar	Når	Hvordan
Kontaktlærere inviterer til utviklingssamtaler for elever på Ung.	Kontaktlærere	Høst og vår	Kontaktlærer avtaler tidspunkt. Felles skjema benyttes.
Ledelsen deltar på alle foreldremøter – informerer om skolens forebyggende arbeid og elever og foresattes rettigheter.	Ledelsen	Høst og vår	Felles presentasjon.
Informasjonsskriv om klassesituasjonen.	Kontaktlærere	Ukeplaner på Ung og før foreldremøter på Toppidrett.	Informasjonen legges ut på skolens læringsplattform (Ung) eller sendes foresatte på epost (Toppidrett).
Skolen informerer elever og foresatte om vesentlige endringer i opplæringen. For eksempel lærerbytter etc.	Ledelsen	Ved behov	Foreldremøter, felles epost, lærermøter, elevrådsmøter, FAU.
Godt samarbeid med FAU.	Ledelsen	Første mandag i hver måned.	Aktuelle saker diskuteres. FAU er også et høringsorgan.
Klassekontakter (Ung)	Kontaktlærere	Ved behov	Samarbeid om et godt klassemiljø.
Dato og signatur → arkiv			

13. Rutine for informasjon og kompetanseheving i personalet

Aktivitet	Ansvar	Når	Hvordan
Revidere handlingsplan	Ledelsen og plangruppa	Juni/august hvert år	
Informasjon om aktivitetsplikt ifm trygt og godt læringsmiljø.	Ledelsen	Gjennomgang plandager i august og jevnlig påminnelser	Dokumenteres i plandags-oversikt
Gjennomgang av handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende miljø.	Ledelsen	Gjennomgang plandager i august og jevnlig påminnelser	Dokumenteres i plandags-oversikt
Kompetanseheving ifm klasseledelse – erfaringsdeling eller kurs	Ledelsen	Planleggingsdager i august, på fellestid	Dokumenteres i plandags-oversikt
Repetisjon og gjennomgang av skolens regler	Ledelsen	Gjennomgang plandager i august og jevnlig påminnelser	
Inspeksjonsrutiner – organisering og kvalitet i henhold til rutine for inspeksjon på Ung.	Ledelsen	Gjennomgang plandager i august og jevnlig påminnelser	Dokumenteres i plandags-oversikt
Førstehjelpskurs hvert annet år	Ledelsen	2.hvert år	Oversikt over deltagelse arkiveres
Dato og signatur → arkiv			

14. Involvering av elever og foresatte i det systematiske skolemiljøarbeidet

Aktivitet	Ansvar	Når	Hvordan
Elevrådet – gjennomgår elevundersøkelsen og diskuterer jevnlig miljøet på skolen.	Rektor og elevrådsleder	I henhold til årshjul	Referat
Elevrådet har møter med rektor der planen for et godt, trygt og inkluderende miljø gjennomgås.	Rektor	I henhold til årshjul	Referat
Skolen gjennomgår resultatet på elevundersøkelsen.	Alle skolens ansatte	I henhold til årshjul	Referat
Dato og signatur → arkiv			

Vedlegg 1 Registreringsskjema ved brudd på Opplæringsloven §9 A-3

Aktivitetsplikt og aktivitetsplan (9A-4)

Hvem saken gjelder. Navn og fødselsdato på elev Klasse/årstall på klasse	
Hva er problemet? Beskrivelse av hvilket problem som skal løses., hva saken gjelder	
Hvem har meldt saken? Hvem og når saken ble meldt første gang	
Er eleven/elevene hørt? Kort beskrivelse om hvordan og hvem som har latt de aktuelle elevene komme til orde. Dette kan inngå som en del av undersøkelsen, se under.	
Vurdering av sak Utløser saken kravet om aktivitetsplan i §9A-4?	

Aktivitetsplikten

Plikt til å følge med Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å følge med.	
Plikt til å gripe inn Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å gripe inn	
Plikt til å varsle Hvem og når er saken varslet	
Plikt til å undersøke Hvilke undersøkelser er gjort, av hvem og når.	
Plikt til å sette inn tiltak Beskrivelse av de tiltak skolen setter inn	Se Aktivitetsplan under

Aktivitetsplan

Beskrivelse av tiltak/aktivitet	Ansvarlig for gjennomføring	Når tiltaket igangsettes	Når tiltaket skal evalueres

Øvrige kommentarer

Foresatte til eleven/elevene er orientert om aktivitetsplanen: _____

Det kan være hensiktsmessig å føre logg.

Dokumentasjonsplikten ivaretas, jmf. § 9A-4. Dette dokument oppbevares og arkiveres i elevmappen, unntatt offentlighet.

Aktivitetsplanen evalueres, i henhold til dato i aktivitetsplanen, på neste side.

Sted og dato: _____

Underskrift fra den/de som har utarbeidet aktivitetsplanen: _____

Underskrift rektor: _____

Statsforvalteren sin håndheving (§9A-6)

Dersom foresatte eller eleven mener at skolen ikke har gjort nok for å stoppe krenkelser, kan saken meldes til Statsforvalteren.

- først må saken ha vært tatt opp med rektor på skolen

- det må ha gått minst en uke fra saken ble tatt opp med rektor
- saken må gjelde skolemiljøet på den skolen eleven går på nå

Kontaktinformasjon til Statsforvalteren i Vestfold og Telemark finner du på <https://www.statsforvalteren.no/nb/vestfold-og-telemark/>

Evaluering av aktivitetsplan

Evaluering av tiltak Skal inneholde en vurdering om tiltak avsluttes, videreføres eller endres	Evaluert dato
Saken videreføres (sett kryss) Tiltak videreføres og/eller justeres, ny aktivitetsplan utarbeides. Skolen anser ikke saken som løst	
Saken avsluttes (sett kryss) Skolen anser saken som løst.	

Sted og Dato: _____

Underskrift på den/de som har evaluert aktivitetsplanen: _____

Vedlegg 2 Registreringsskjema ved brudd på Opplæringsloven §9 A-7

Dato:

Elev/foresatt som melder om feil, mangel eller fare ved det fysiske skolemiljøet:

Elev: _____

Klasse: _____

- Melding om feil:
- Melding om mangel:
- Melding om fare:
- Klage på det fysiske skolemiljøet

Beskriv:

Melders underskrift

Kontaktlærers underskrift

Rektors underskrift

Kopi: Daglig leder
 Foresatte

VEDLEGG 11: Skjema for idrettsfravær med retningslinjer



IDRETTSFRAVÆR - TOPPIDRETT

Alt fravær grunnet idrett skal meldes ifra og godkjennes av skolen.

Godkjent idrettsfravær forutsetter at halvårsplan og avtaler med klassestyrer/faglærere holdes.

Det skal meldes ifra så tidlig som mulig til din sportssjef og toppidrettsansvarlig.

Informasjon om eleven:

Navn og fødselsdato:	
Klasse:	
Kontaktlærer:	
Idrett:	
Klubb:	
Kontaktperson med tf.nr. (eks. trener)	

Fravær:

Dato:	
Enkelttimer: (Oppgi hvilke timer og fag)	
Årsaker til fraværet:	

Oversikt over prøver og andre vurderingssituasjoner i fraværperioden:

Prøver: (Oppgi fag og lærer)	
Innleveringer: (Oppgi fag og lærer)	
Annet:	

Foresatte/elev

Faglærer

Sportssjef/trener

Faglærer

Wang Toppidrett

Faglærer

Fraværet er godkjent:

Fraværet er ikke godkjent:

Kontaktlærer

RETNINGSLINJER FOR IDRETTSFRAVÆR

Alle elever ved WANG Toppidrett kan søke idrettsfravær for aktiviteter som er relaterte til den idretten de bedriver. Søknaden skal godkjennes i forkant av aktiviteten, bare unntaksvis godkjennes idrettsfravær i etterkant.

Godkjenningen av idrettsfravær vil avhenge av hva eleven mister i skolearbeidet og det idrettslige nivået på utøveren. Klassestyrer og faglærere vil involveres for å sikre den faglige oppfølgingen av eleven. Godkjenningen av idrettsfraværet vil gjøres av idrettsadministrasjonen. Eventuelle klager rettes til Toppidrettssjefen.

Eleven skal benytte utarbeidet skjema for søknad om idrettsfravær. **Alle felter skal fylles ut.** Feil eller mangler er å se på som brudd på retningslinjene. Dokumentasjon må leveres dersom idrettsadministrasjonen ber om det.

Følgende retningslinjer skal følges ved søknad:

1. Benytt skjema for idrettsfravær ved søknad
2. Fyll ut skjema fullstendig og husk underskrift (for elever under 18 år må foresatte skrive under)
3. Elever som bor på hybel kan selv skrive under midlertidig. Skolen vil ved behov hente inn foresattes underskrift.
4. Søk så tidlig som mulig, fraværet skal godkjennes i forkant (senest 1 uke før avreise)
5. Ved sen informasjon om uttak som medfører fravær kan søknad leveres i etterkant
6. Informer klassestyrer og faglærer om fraværet så tidlig som mulig, spesielt ved langtidsfravær eller faste ukefravær
7. Legg skjemaet i hyllen til ansvarlig person i idrettsadministrasjonen
8. Ikke søkt idrettsfravær er å regne som ordinært fravær og kommer på vitnemålet
9. Godkjent idrettsfravær kan avhenge av aktiviteter (prøver, innleveringer, annet) på skolen

Årsak til fravær som normalt godkjennes:

- Internasjonale representasjonsoppdrag
- Landslagsaktiviteter
- Nasjonale mesterskap
- Idrettsskader (akutt behandling)

Årsak til fravær med gjenstand for vurdering:

- Klubbaktiviteter
- Idrettsskader (rehabilitering skal fortrinnsvis legges i treningstiden eller etter skoletid)
- Trening
- Annet

Konsekvenser for eleven ved mislighold av reglene for idrettsfravær:

1. Brudd på retningslinjene for idrettsfravær vil føre til:
 - "Ikke godkjent" fravær, fraværet vil komme på vitnemålet som ordinært fravær
 - Varsel om nedsatt karakter i orden
2. Gjentatte brudd på retningslinjene kan føre til:
 - At eleven mister retten til å søke idrettsfravær i inneværende skoleår
 - Nedsatt karakter i orden for eleven
 - Rapport til hjemmet/foresatte/klubb
 - Utvisning fra trening på WANG Toppidrett
 - At eleven kan miste elevplassen ved skolen