



# **INFORMASJON TIL ELEVER**

**Skoleåret  
2022 – 2023**

# 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 2022/2023.

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 Privatskolelova, 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 2022/2023 skal bli et viktig og meningsfylt år for alle!

Tønsberg, 3.august 2022



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](http://www.wang.no)

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

### 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 utviklingsamtale 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 privatskolelova § 4-3 kontakt med heimen i vidaregående 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 reisepanleggeren på [www.vkt.no](http://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](mailto:eveline.skarbovik.borchgrevink@tonsberg.kommune.no) eller telefon/SMS til 409 17 496

Helsesykepleier er på skolen følgende dager:

Mandag 08:30 – 15:30

Tirsdag 08:30 – 15:30

Torsdag 08:30 – 11:30

Fredag 12:00 – 15:00

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 privatskoleloven, 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](http://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 privatskoleloven kapittel 3

## Karakterer/vurdering

**Regler om karakterer finner vi i Kap. 3 i forskrift til privatskolelova.**

<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 enkeltpisoder 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 privatskoleloven, 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: <https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/skole-og-opplaring/saksbehandling/fravar/fravar-i-videregaende/>

## **Klage på vurdering**

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

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

## **Klage på standpunkt:**

Elever har rett til å klage på alle standpunktkarakterer og eventuelt også hvis karakter ikke blir gitt. Dette vil si at karakter gitt ved skriftlig og muntlig eksamensprøve og standpunktkarakterer kan påklages. Dette gjelder også karakterer i orden 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 eksamenskarakter, 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 eksamenskarakteren 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](http://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 privatskoleloven)***

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 2022-2023
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 (se oppslagstavle på [www.wang.no](http://www.wang.no))
10. Skjema for idrettsfravær med retningslinjer (se Teams for elever)

## VEDLEGG 1: SKOLERUTE FOR SKOLEÅRET 2022/2023

Høsthalvåret: Mandag 15. august – Onsdag 22. desember 2022

Vårhalvåret: Tirsdag 3.januar – Fredag 16.juni 2023

MÅNED	ANTALL DAGER	FERIER OG FRIDAGER/MERKNADER
August	13	Første skoledag: Mandag 15.august Foreldremøte VG1: Tirsdag 16. august kl.18:00
September	22	Foreldremøte VG1: Tirsdag 27. september kl.18:00
Oktober	16	Høstferie uke 41: 10.oktober – 14. oktober Foreldremøte VG2 og VG3: Torsdag 6. oktober kl.18:00
November	22	
Desember	16	Siste skoledag før jul: Torsdag 22/12
Januar	21	Første skoledag etter nyttår: Tirsdag 3. januar Foreldremøte alle trinn: Tirsdag 7.februar kl.18:00
Februar	15	Vinterferie uke 8 (f.o.m. mandag 20. februar t.o.m. fredag 24. februar)
Mars	23	
April	12	Påskeferie f.o.m. mandag 3. april t.o.m. mandag 10. april (2. påskedag mandag 10. april) Fridager 20. - 21. april (lærerseminar i WANG)
Mai	18	Offentlig fridag mandag 1. mai Offentlig fridag 17. mai Offentlig fridag Kristi himmelfartsdag torsdag 18. mai NB! 19. mai er skoledag for de som skal ha eksamen eller forberedelsesdag til eksamen (trekket gjøres kjent 12. mai). Fridag for de som ikke har eksamen/forberedelsesdag Offentlig fridag 2. pinsedag mandag 29. mai
Juni	12	Torsdag 15. juni - Siste skoledag for de som har eksamen/forberedelsesdag 19. mai Fredag 16. juni - Siste skoledag for alle andre
SUM	190	Skoledager for elever

## 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 kopisperren 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

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 Privatskoleloven. 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, Privatskoleloven, Forskrift til Privatskoleloven og Forvaltningsloven finnes på [www.lovdatab.no](http://www.lovdatab.no).

## VEDLEGG 6: Informasjon til elever i forbindelse med fravær

I følge § 3-46 i forskrift til privatskoleloven 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 privatskoleloven).

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, legekonsultasjon, 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 i 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 privatskoleloven § 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 Privatskoleloven, 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**

## **Forskrift om reglement for orden og atferd ved WANG Tønsberg AS**

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

Fastsatt av styret ved WANG Tønsberg AS 12.5.20 med hjemmel i Privatskoleloven § 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 privatskoleloven)

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

- 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 privatskoleloven)
- Bortvisning fra undervisningen for lengre tid enn resten av skoledagen.(§3-10 i privatskoleloven)
- 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 7: Veiledning og tolkning av reglement for orden og oppførsel på WANG Tønsberg AS**

Ifølge privatskoleloven §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.

Privatskoleloven § 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 privatskoleloven. Det må vurderes konkret i forbindelse med fravær som ikke kan dokumenteres, om fraværet har sammenheng med elevens orden eller oppførsel. Dersom fraværet har sammenheng med elevens oppførsel vil dette omfattes av bestemmelsen i kapittel 5 om at eleven skal være til stede i opplæringen.

Det skal alltid gis anmerkning ved forsentkomming.

Møte forberedt til opplæringen betyr at eleven har gjort hjemmearbeid og har dette med til skolen.

Faglærer skal ha beskjed på forhånd hvis lekser av en eller annen grunn ikke er gjort.

Gjøre arbeid til rett tid og overholde frister vil si at eleven har gjort arbeid til rett tid og overholder frister for innleveringer av skolearbeid og andre papirer som skolen ber om.

Ha med nødvendig utstyr vil si at eleven har med seg materiell som er nødvendig til de enkelte fagene/timene. Ha med nødvendig utstyr innebærer at læremidlene skal hentes før timen starter.

Holde orden vil si at eleven har orden i egne saker og holder orden i skolens saker som eleven benytter i undervisningen slik at materiell befinner seg på rett sted til rett tid, og at elevens egne saker ikke tar opp plass på områder som ikke er avsatt til dette.

#### **Kapittel 5. Regler for atferd**

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

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

*Som hovedregel settes karakteren ned ved gjentatte brudd på en eller flere regler over et lengre tidsrom. Karakteren kan også settes med 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/ondsinnat atferd fra en eller flere rettet mot en elev som har vansker med å forsvare seg. Gjentatt ertering 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 ondsinnat atferd (også på sosiale medier).

Å utøve eller true med fysisk vold vil si å opptre eller true med aggressive handlinger som har til hensikt å forårsake skade, smerte eller ydmykelse.

Fusk er å bryte regler for hjelpemiddelbruk. Plagiat er å bruke andres tekster helt eller delvis uten å oppgi kilde og kildehenvisninger. Fusk og plagiat vil karaktæremessig bli vurdert til lav måloppnåelse

- Å ha med, bruke eller være påvirket av alkohol, narkotika eller andre rusmidler innebærer et totalforbud mot å medbringe, bruke eller være påvirket av rusmidler. Alkohol og narkotika er særskilt nevnt som eksempel på rusmidler. Bestemmelsen omfatter også andre rusmidler utover alkohol og narkotika.
- Bruk av tobakk, snus og e-sigaretter er forbudt i skolens lokaler og uteområder. Elever skal være tobakksfrie i skoletiden, jfr. definisjon av skoletid i kapittel 2. Bruk av tobakk i skolens lokaler og uteområder omfatter også lærere/tilsatte og besøkende på skolens område, både i og utenfor ordinær skoletid.
- Å ha med og/eller benytte farlige gjenstander. Bestemmelsen innebærer forbud mot å ha med og/eller benytte våpen, kniv eller andre farlige gjenstander på skolen. Forbudet vil i tillegg gjelde for gjenstander som kan benyttes til å utøve skade på andre, dersom det ikke framstår som sannsynlig at gjenstanden skal benyttes til andre formål.
- Å bruke plagg som helt eller delvis dekker ansiktet" innebærer å benytte et klesplagg der maksimalt øynene er synlige. Plaggene niqab og burka vil omfattes av dette forbudet, mens hijab – som bare dekker håret og halsen – ikke er forbudt. Bakgrunnen for denne bestemmelsen er at niqab og burka vil kunne hindre undervisning, kommunikasjon og identifisering.
- Musikk på øret er ikke tillatt når det foregår lærerstyrt- eller fellesundervisning.

## **§ 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 privatskoleloven § 3-9 siste ledd.

Videre er det understreket i § 6 at kollektiv avstraffelse ikke er tillatt, dvs. at flere elever eller en hel klasse ikke kan straffes for reglementsbrudd som bare noen har begått. Dette betyr for eksempel at det

ikke er lov å bortvise en hel gruppe elever for hærverk som enkelte medlemmer av gruppen har gjort. Det er bare den eller de elevene som er skyldig i hærverket som kan straffes. Ved valg av sanksjon må skolen være bevisst på at sanksjonen skal stå i et rimelig forhold til forseelsen/reglementsbruddet. Det vil for eksempel være i strid med prinsippet om forholdsmessighet mellom reglementsbrudd og sanksjon dersom skolen reagerer med bortvisning for en mindre forseelse som småprat i enkelte timer.

### **De enkelte sanksjonene i kapittel 6:**

#### ***Anmerkning***

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

#### ***Skriftlig advarsel til elev***

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

#### ***Skriftlig melding til foreldre/foresatte***

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

#### ***Inndragning av gjenstander***

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

#### ***Pålegg om å utføre oppgaver før eller etter skoletid***

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

#### ***Bortvisning***

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

Elever i videregående opplæring kan også bortvises for resten av skoleåret, jf. privatskoleloven § 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 privatskoleloven §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.

Privatskoleloven § 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 volder "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 privatskolelova § 3-10 at skolen skal ha vurdert om det er mulig å bruke andre sanksjoner eller hjelpetiltak før avgjørelse om bortvisning blir fattet. Dette gjelder uansett lengde på bortvisningen.

Klassebytte er også en så alvorlig avgjørelse at skolen bør ha vurdert og også forsøkt andre hjelpetiltak før avgjørelse om klassebytte blir fattet.

- Anmerkning er ikke så alvorlig at foresatte skal varsles med en gang. Det vil imidlertid være naturlig at skolen for eksempel gjennomgår anmerkninger i forbindelse med utviklingssamtaler.

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

For de sanksjonene som er å anse som enkeltvedtak, må i tillegg saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak i forvaltningsloven følges.

Bare sanksjonene nevnt i kapittel 6 punktene 8-11 i ordens- og atferdsreglementet til WANG er å anse som enkeltvedtak, dvs.:

- Bortvisning resten av skoledagen, mer enn 2 klokketimer (rektor 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. Vedlagte maler benyttes

### **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