



**WANG**

**INFORMASJON OG SKOLEREGLER**

2024/25

# VELKOMMEN TIL WANG

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

Denne brosjyren er laget for å gjøre starten på skoleåret enklere, men i tillegg finner du også informasjon som er aktuell for hele skoleåret 2024/2025.

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 at skolen skal ta sikte på:

- Å utvikle personligheten, talentet og de mentale og fysiske egenskapene til elevene
- Å utvikle respekt for menneskerettighetene, grunnleggende friheter og de prinsippene som FN står for
- Å utvikle respekt for foreldrene og den kulturelle identiteten, språket og verdiene til eleven og respekt for kulturer, for de nasjonale verdiene i det landet der elevene bor, og respekt for kulturer som er ulike eller avviker fra hans eller hennes egen
- Å forberede eleven til et ansvarlig liv i et fritt samfunn i en ånd av forståelse, fred, toleranse, likestilling mellom kjønnene og vennskap mellom alle folkeslag, etniske, nasjonale og religiøse grupper og personer som hører til urfolk
- Å fremme respekten for naturmiljøet.

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, skal arbeide for å hindre at elevene kommer til skade eller blir utsatt for krenkende ord eller handlinger.

Vi ønsker at skoleåret 2024/2025 skal bli et viktig og meningsfylt år for alle!

Oslo, august 2024



Vilhelm Lae

Vilhelm Lae  
Rektor

## IT PÅ WANG

Alle elever på Wang får utdelt en bærbare PC som skal brukes til skolearbeidet og på tentamen/eksamen. Fra og med høsten 2023 vil bærbar PC faktureres en sum tilsvarende laveste sats utstyrsstipend man får fra lånekassen per skoleår.

Skolen har et eget servicerom for IT hvor man kan henvende seg hvis det er problemer med maskinen man har fått utdelt.

Kontakt gjerne systemansvarlig Arild Dahlin ([arild.dahlin@wang.no](mailto:arild.dahlin@wang.no)) hvis du lurer på noe i forbindelse med PC-ordningen.

## ORDEN I KLASSEROM OG PÅ SKOLEN GENERELT

På WANG har vi rundt 600 elever og dette medfører at skolen opplever stor slitasje i løpet av et skoleår. For å bevare skolen vår og opprettholde den standard vi alle ønsker i et læringsmiljø, må du som WANG-elev ta ansvar.

### Søppel

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

### Tobakk

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

### Pulter

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

### Mobiltelefoner

Det er ikke lov å ha på mobiltelefoner i skoletimen, den skal stå på lydløs. Telefoner som blir brukt i timen eller som ringer vil kunne bli inndratt av faglærer.

### Punktlighet

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

## BRANNFØREBYGGENDE INFORMASJON

Alle skal sette seg inn i nedenfor stående instruks, orientere seg ut fra oppsatte rømningsplaner og følge godt med på brannøvelse. Det gjennomføres minimum en brannøvelse pr. skoleår. For spørsmål kontaktes assisterende rektor Tommy Lund eller rektor Vilhelm Lae.

Brann- og redningsetaten fører tilsyn ved skolens brannvarsling og branninstruks. Skolen har brannvarsler som automatisk varsler Briskeby brannstasjon. I tillegg til dette har alle klasserom sprinkleranlegg.

### **Branninstruks WANG (Hansteens gate 8/Løkkeveien 4)**

Ved brannalarm på skolen gjelder følgende instruks:

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

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

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

Det vil komme en ny og oppdatert brann- og rømningsplan i løpet av høsten. Denne gjennomgås sammen med elevene. Rømningsplanen vil publiseres på hjemmesiden vår samt læringsplattformen til elevene.

### **Branninstruks treningscenteret/klasserom Arbinsgate:**

Ved brannalarm på treningscenteret gjelder følgende instruks:

Brann varsles brannvesenet automatisk. Alle i treningscenteret forlater bygget umiddelbart etter følgende plan:

- Ved utløst brannalarm må man bruke hoveddørene ut mot Arbins gate eller Kronprinsens gate. Følg for øvrig byggets egen rømningsplan.

**VIKTIG:** Gå raskt til angitt møteplass. Møteplass er på andre siden av Kronprinsens gate. Ikke stopp opp i eller utenfor inngangsdøren.

## ELEVENS RETTIGHETER OG PLIKTER

### **Eleven 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 § 3-44 i forskrift til Privatskolelova, dersom man ønsker inntil 10 dager fravær strøket fra vitnemål/kompetansebevis
- gi melding til kontakt- og faglærer dersom jeg er eller blir borte fra opplæringen. Melding gis uoppfordret ved første anledning. Dokumentasjon på fravær skal leveres til kontaktlærer.
- 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

### **Eleven har rett til**

- 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 utviklingssamtale 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 Privatskolelova kapittel 3.

## KARAKTERER/VURDERING

Regler om vurdering finner vi i Kap. 6 i forskrift til Privatskolelova.

<https://www.udir.no/regelverkstolkninger/privatskole/forskrift-til-privatskolelova-privatskoleforskrifta/>

### 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 § 6-8 i forskrift til Privatskolelova, 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/regelverkstolkninger/Privatskole/forskrift-til-privatskolelova-privatskoleforskrifta/tredje-delen--fellesreglar-for-grunnskoleopplaringa-og-den-vidaregaande-opplaringa/kapittel-6-individuell-vurdering/i.-generelle-reglar/6-8-fravarsgrense-i-vidaregaande-skole/>

### Klage på vurdering

Regler om klage på vurdering finner vi i Kap. 7 i forskrift til Privatskolelova.

### 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 Utdanningsetaten i Oslo. 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 eksamensansvarlig, Tommy Lund, 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 eksamensansvarlig, Tommy Lund, innen 10 dager fra eksamensdato. Skolen oversender klagen til Utdanningsetaten i Oslo, som vil behandle den. Vær oppmerksom på at klage på formelle feil ved muntlig eksamen aldri kan føre til at eksamenskarakteren til muntlig gjøres om. Hvis du får medhold på klagen, blir eksamen annullert og ny eksamen i nytt trekkfag 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 Tommy Lund eller til rektor Vilhelm Lae. Sykdom må dokumenteres med legeattest innen tre dager.

Ved eventuell sykdom etter at eksamen er påbegynt, må man ta kontakt med eksamensansvarlig Tommy Lund eller til rektor Vilhelm Lae.

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 Utdanningsetaten i Oslo.

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 (§ 6-46 i Forskrift til Privatskolelova)**

Førstegangsvitnemål skal givast som dokumentasjon til elevar som har bestått vidaregåande opplæring som gir generell studiekompetanse, innan fem år etter oppstart. På førstegangsvitnemålet skal det først følgjande karakterar:

- karakterar frå opplæringsløpet til eleven, jf. læreplanen for skolen
- karakterar i fag som går utover minstekravet til studiekompetanse, dersom eleven ønskjer det
- endra karakterar etter klage
- karakterar frå ny eksamen etter § 6-36, § § 6-38 tredje ledd eller § 6-39 andre ledd, utsett eksamen etter § 6-35 og særskild eksamen etter § 6-37
- karakterar som er betra i løpet av den tida læreplanen for skolen fastset for opplæringsløpet, ikkje medrekna verdiskapingstida i bedrift, dersom eleven ønskjer det.

Dersom det allereie er utferda eit førstegangsvitnemål, skal dette berre endrast dersom eleven får nye karakterar som følgje av bokstav c–e, eller dersom ein eller fleire karakterar er annullert.

**Karakterbevis/Kompetansebevis** gis til elever på Vg1 og Vg2. Vg3 får kompetansebevis etter 3-årig løp dersom kravet til å få vitnemål ikke er oppfylt.

## **PRAKTISK INFORMASJON**

### **Kontakt med foreldre**

Det avholdes foreldremøter på alle trinn i første termin, i tillegg er det foreldremøte for Vg1 og Vg2 også i andre termin. Alle foresatte får tilbud om en utviklingssamtale 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 § 8-1.

### **Visma In School**

WANG Oslo bruker Visma In School om skoleadministrativt system. Elever kan bruke app eller nettleser, foresatte kan kun bruke nettleser. For å få tilgang til Visma In School som foresatt må man gi skolen nødvendig informasjon for å bli registrert. Informasjon som skolen sender til foresatte i Visma In School kommer som SMS. Når en elev fyller 18 år, er det opp til eleven å styre hva foresatte har tilgang til. Mer informasjon om dette finnes på [www.wang.no](http://www.wang.no) / informasjon til elever og foresatte (velg Toppidrett Oslo eller Studiespesialiserende fra forsiden).  
Adresseforandring/utmelding

### **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.

### **Førstehjelp**

På kontoret finnes førstehjelpsutstyr og hjertestarter.

### **Helsesykepleier**

Skolen har helsesykepleier gjennom bydel Frogner. Helsesykepleier vil være tilstede på skolen enkelte dager i uken. Spesifikke dager og tider vil bli informert om første skoledag.

### **Klasserommet**

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

### **Oppslag**

Informasjon og beskjeder fra skolens administrasjon kommuniseres på Teams, Visma, skolens infoskjerm eller oppslag i gangen. Elever kan ikke henge opp oppslag i gangen uten tillatelse fra skolen.

### **Leksehjelp**

Skolen tilbyr leksehjelp mandag, onsdag og torsdag. Liste over hvilke lærere og fag som er tilgjengelige, vil bli slått opp på infoskjerm og i tillegg legges ut på [www.wang.no](http://www.wang.no) og Teams.

### **Bibliotek/lesesal**

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

### **Bokskap**

Skolen har bokskap som elever kan låne. Bokskap deles ut tilfeldig til hver elev, man får beskjed på teams om hvilket skap. Bokskapene skal kun brukes til bøker, og lån av bokskap skjer på eget ansvar og skolen er ikke ansvarlig for det man oppbevarer i skapet. Man må selv anskaffe lås til skapet.

### **Skolebevis**

Elevene har skolebevis tilgjengelig i appen til Visma In School. Merk at skolebeviset her er uten bilde så gyldig legitimasjon med bilde må fremvises for at det er gyldig.

### **Brann**

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

### **Søknad om særskilt tilrettelegging eller fritak for vurdering med karakter**

Elever som har behov for særskilt tilrettelegging, forlenget tid til eksamen/tentamen m.m. må søke om dette. Søknaden må dokumenteres. Søknadsskjema finnes på hjemmesiden og skal leveres til spesialpedagogisk rådgiver Madeleine Rusing uten ugrunnet opphold og det vil deretter fattes et enkeltvedtak.

### **Lov om private skoler med rett til statstilskudd (privatskolelova)**

# **FORSKRIFT OM SKOLEREGLER FOR WANG AS (WANG VGS/WANG TOPPIDRETT)**

Hjemmel: LOV-2024-06-14-36 fra 01.08.2024 (privatskolelova) § 5-2

Sendt på høring: August 2024

Fastsatt av styret ved WANG AS **16.09.24** med hjemmel i Privatskolelova § 5-2

### **Kapittel 1. Formål**

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

### **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 skoleregler.

### **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. 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 terror dager 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. (§ 6-3 forskrift til privatskolelova).

§ 3-2 I orden og i atferd skal disse karakterene brukes (§ 6-5 forskrift til Privatskolelova):

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

## **Kapittel 4. Regler for orden**

### **Elever ved WANG skal;**

- § 4-1 Møte presist
- § 4-2 Møte forberedt til opplæringen
- § 4-3 Ha med nødvendig utstyr til opplæringen
- § 4-4 Gjøre arbeid til rett tid og overholde frister
- § 4-5 Holde orden, herunder dokumentere fravær skriftlig i henhold til gjeldende fraværregler beskrevet i privatskolelova med forskrifter.

## **Kapittel 5. Regler for atferd (oppførsel)**

Elever ved WANG skal vise alminnelig god oppførsel, herunder

- § 5-1 Være til stede i opplæringen
- § 5-2 Behandle medelever, ansatte og andre som elevene møter i skolehverdagen med respekt uansett kjønn, nasjonalitet, religion, livssyn, seksuell orientering m.m
- § 5-3 Bidra til et godt læringsmiljø ved å holde ro i timene og bidra til å skape trygge omgivelser hvor alle elever kan utfolde seg.
- § 5-4 Rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte
- § 5-5 Følge skolens regler for melding av fravær
- § 5-6 Eleven har plikt til å behandle skolens bygninger og utstyr, herunder IT-utstyr, og inventar på forsiktig måte
- § 5-7 Vise nettvett 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**

- 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 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
- Midlertidig eller permanent klasse-/gruppebytte
- Bortvisning fra undervisning for enkelttimer
- Bortvisning resten av dagen (§3-10 i Privatskolelova)
- Bortvisning fra undervisningen for lengre tid enn resten av skoledagen. (§3-10 i Privatskolelova)
- Inntil 5 dager bortvisning kan forekomme ved gjentatt brudd eller spesielt grove overtredelser av dette reglement
- Etter vedtak fra elevens hjemfylke, kan bortvisning resten av skoleåret forekomme dersom en elev vedvarende viser dårlig oppførsel, som i alvorlig grad går ut over orden og arbeidsro på skolen, eller når en elev alvorlig forsømmer pliktene sine.

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 § 6-1, kulepunkt nr. 9-12, er å anse som enkeltvedtak, og må i tillegg følge saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak i forvaltningsloven.

# VEILEDNING OG TOLKNING AV SKOLEREGLENE FOR ORDEN OG OPPFØRSEL PÅ WANG AS AV 16.09.2024

Ifølge Privatskolelova § 5-2 er styret ved skolen forpliktet til å sørge for at det blir fastsatt skoleregler for skoler. Styret ved WANG AS vedtok 16.9.2024 nye skoleregler for orden og atferd. *Reglene trådte umiddelbart i kraft.*

Privatskolelova kapittel 5-A andre ledd, krever at skolereglene gjøres kjent for elevene, foreldre og ansatte. Reglement med tilhørende veiledning har blitt sendt ut på høring i august 2024, med høringsfrist 01.09.2024. Reglement med tilhørende veiledning har blitt diskutert i lærerkollegiet og elevråd, blitt delt ut til alle elever og foresatte samt blitt gjort kjent på skolens hjemmeside.

## **Kapittel 1. Formål**

Reglementets hovedformål er å øke fokuset på ro, orden, respekt og faglig konsentrasjon på WANG. Samtidig er skolereglene 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**

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

Reglene 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**

Skolereglene 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 skolereglene gjelde på skoleturer og treningsleir, også i de perioder av turen det ikke er program for.

Skolereglene vil i utgangspunktet ikke komme til anvendelse på elevenes fritid. Fritimer hvor elever oppholder seg utenfor skolens område er å betrakte som elevenes fritid. Rent unntaksvis kan reglementet komme til anvendelse også på elevenes fritid. Det er regulert at skolereglene "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 skolereglene skal komme til anvendelse i slike situasjoner er at skolen i tilstrekkelig grad kan godtgjøre at det er direkte sammenheng mellom elevenes atferd og skolen. Reglene 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. § 6-3 andre ledd i forskrift til Privatskolelova. 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 melde om fravær i meldingsbok eller per e-post senest første undervisningsøkt etter fraværet. I utgangspunktet kan eleven ikke lastes for foresattes manglende oppfølging av melding av fravær. Det må imidlertid foretas en konkret vurdering av om eleven, sett hen til alder og modenhet, skal kunne ansvarliggjøres for foresattes manglende oppfølging.

Behandle medelever, ansatte og andre som elevene møter i skolehverdagen med respekt uansett kjønn, nasjonalitet, religion, livssyn, seksuell orientering m.m. vil bl.a. si at elevene ikke skal snakke eller opptre nedsettende overfor andre grunnet kjønn, nasjonalitet, religion, livssyn, seksuell orientering m.m.

Bidra til et godt læringsmiljø vil bl.a. si at elevene ikke skal opptre ekskluderende eller vise negative holdninger overfor medelever og skolens ansatte.

Rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte vil si å opptre i tråd med de beskjeder som gis av skolens ansatte både i undervisningsøkter og på andre arenaer i skolens regi.

Ta godt vare på skolens eiendeler vil si at 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. 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 tilknyttet skolen 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*.

### **Fjernundervisning**

§ 3-4 a. i privatskolelova åpner for at elever i deler av opplæringen kan søke skolen om at dette skal foregå gjennom fjernundervisning. Søknaden skal rettes til rektor som foretar en vurdering. Grunner til å innvilge fjernundervisning i en periode kan for eksempel være idrettsarrangementer på nasjonalt nivå eller høyere.

### **Hjelpemidler**

Faglærer opplyser på vurderingssituasjoner hvilke hjelpemidler som er tillatt å bruke. På prøver, heldagsprøver 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.

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:

- 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.

Mobiltelefonen skal legges i mobilhotellet. Mobilen skal settes på lydløs. Dette gjelder gjennom hele skoledagen i klasserom. Elever skal skru av mobilfunksjonene på smartklokken. Klokken skal ikke brukes som mobiltelefon i undervisningstiden. Dersom elev venter en viktig telefonsamtale, skal faglærer informeres om dette på forhånd.

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

Å mobbe vil si gjentatt negativ/ondsinnatferd 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, hakking, fornærmende uttalelser og ondsinnatferd (også på sosiale medier).

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

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

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

### **Kapittel 6 Sanksjoner**

Det er i utgangspunktet bare de sanksjoner (refsingstiltak) som er listet opp i § 6 i disse skolereglene som kan benyttes dersom en elev bryter reglene for orden og atferd. I kapittel 6 i dette reglement er det understreket at fysisk refsing ikke er tillatt.

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

Ved valg av sanksjon må skolen være bevisst på at sanksjonen skal stå i et rimelig forhold til forseelsen/reglementsbruddet. Det vil for eksempel være i strid med prinsippet om forholds-messighet 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 gjentagende bruddet på reglene er, og hvor skadelig bruddet er for undervisningen samt ro og orden i klasserommet. Umyndige elever som får alkohol eller tobakk inndratt å skolen, har ikke rett til å få disse gjenstandene tilbake senere. Disse bør leveres til foreldre av hensyn til foreldresansvaret

#### **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**

Privatskolelova og forskrift til Privatskolelova har klare begrensninger på hvor lenge en elev kan bortvises, og vilkår som må være oppfylt for at bortvisning skal kunne benyttes.

Elever i videregående kan bortvises i inntil fem dager, jf. Privatskolelova § 6A-5 første ledd.

For ovennevnte bortvisninger er det et vilkår at regelbruddet er alvorlig eller at eleven har brutt reglementet flere ganger, jf. Privatskolelova § 6A-5.

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. Privatskolelova § 6-A5.

Elever i videregående opplæring kan også bortvises for resten av skoleåret, jf. Privatskolelova § 6-A5 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.

Ifølge Privatskolelova §5-2 skal skolens styre fremme saker om bortvisning resten av skoleåret i henhold til § 6A-5. Saken skal fremlegges elevens hjemkommune og det er elevens hjemkommune som kan fatte slike enkeltvedtak.

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

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

Avgjørelse om bortvisning for resten av dagen eller for en eller flere dager må treffes av daglig leder (rektor). Daglig leder (rektor) kan ikke delegere en slik avgjørelse til avdelingsledere.

Avgjørelse om bortvisning for resten av skoleåret skal treffes av eleven hjemfylke.

#### Midlertidig eller permanent klasse-/gruppebytte

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

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

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

### **§ 7 Anmeldelse av straffbare forhold**

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

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

### **§ 8 Erstatningsansvar**

Dersom en elev skader eller mister skolens utstyr, for eksempel pc eller bok som eleven låner, eller gjør hærverk på skolen, kan eleven bli erstatningsansvarlig. For umyndige elever kan også foreldrene bli erstatningsansvarlig.

Elevens eget erstatningsansvar: For mindreårige elever er erstatningsansvaret regulert i skadeserstatningsloven § 1-1. Etter denne bestemmelsen kan en elev bli erstatningsansvarlig for skader som han/hun 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 skolereglene er det listet opp saksbehandlingsregler som skolen må følge når sanksjoner gis.

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

- Skolen skal sørge for at avgjørelsen tas på et forsvarlig grunnlag.
- Dette innebærer at skolen må sørge for at saken/forholdet er tilstrekkelig opplyst før sanksjon gis. Skolen må herunder iverksette de undersøkelser som er nødvendige for å få saken opplyst. I enkelte tilfeller kan det være nok at eleven det gjelder får uttale seg. I andre tilfeller kan det være nødvendig med flere undersøkelser, for eksempel at skolen innhenter uttalelse fra elever eller andre som har vært vitne til den aktuelle hendelsen.
- Eleven skal ha fått mulighet til å forklare seg for den som skal ta avgjørelsen. Det følger av forvaltningsloven § 16 at eleven skal ha fått mulighet til å forklare seg for den som skal ta avgjørelsen.

Dersom avgjørelsen tas av daglig leder, for eksempel en avgjørelse om bortvisning for en dag, skal eleven ha fått mulighet til å uttale seg overfor daglig leder.

Regelen krever ikke noen omstendelig prosedyre før det for eksempel gis en anmerkning fra læreren, men læreren må gjøre eleven oppmerksom på at anmerkning blir satt og hva som er grunnen til det slik at eleven får mulighet til å forklare seg.

- Avgjørelsen skal begrunnes (ved avgjørelse av særlig betydning skal begrunnelsen gis skriftlig).

I de tilfeller en lærer setter en anmerkning, kan det være tilstrekkelig å gi begrunnelsen muntlig. Dette gjelder for eksempel i et tilfelle der læreren oppdager at en elev sender tekstmeldinger i timen til tross for at skolen i sitt reglement har bestemmelse om at mobiltelefoner ikke skal benyttes i timene. Læreren kan da ta dette opp med eleven når timen er over slik at eleven får mulighet til å uttale seg. Etter at eleven har hatt mulighet til å uttale seg, kan læreren gi eleven beskjed om at han/hun vil få en anmerkning fordi oppførselen er i strid med skolens reglement for orden og oppførsel.

Dersom begrunnelsen gis muntlig må skolen likevel sørge for dokumentasjon av hendelsen/sanksjonen. Vi viser bl.a. til at det er viktig at det foreligger dokumentasjon for hendelser som kan få betydning for vurdering i orden og oppførsel.

- Før avgjørelse om bortvisning blir fattet skal skolen ha vurdert om det er mulig å bruke andre reaksjoner eller hjelpetiltak.

Når det gjelder bortvisning følger det av Privatskolelova § 6A-5 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, kulepunktene under i skolereglene til WANG, er å anse som enkeltvedtak, dvs.:

- Bortvisning resten av skoledagen, mer enn 2 klokke timer (daglig leder treffer avgjørelse)
- bortvisning fra undervisningen for 1 – 5 dager (daglig leder treffer avgjørelse)
- bortvisning for resten av skoleåret (elevens hjemfylke)

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.

### TELEFONLISTE

NAVN	TELEFON	MOBIL	E-POST
<b>Kontoret</b>	<b>22 12 97 00</b>		<b>info@wang.no</b>
<b>Ingar Lae</b> Styreleder	22 12 97 10	924 62 445	ingar.lae@wang.no
<b>Vilhelm Lae</b> Rektor	22 12 97 08	924 28 163	vilhelm.lae@wang.no
<b>Tommy Iversen Lund</b> Assisterende rektor	22 12 97 15	976 76 469	tommy.lund@wang.no
<b>Gro Maastad</b> Administrasjonssjef	22 12 97 01		gro.maastad@wang.no
<b>Håvard R. F. Johansen</b> Toppidrettssjef	22 12 97 30	92 44 58 00	haavard.johansen@wang.no
<b>Kristian Gilbert</b> Toppidrettssjef Oslo	22 12 97 33	97 65 02 44	kristian.gilbert@wang.no
<b>Line Koppergård</b> Regnskapssjef	22 12 97 02		line.koppergaard@wang.no
<b>Marit Nordhagen</b> Sosialpedagogisk rådgiver	22 12 97 19		marit.nordhagen@wang.no
<b>Hanne Espolin Johnsen</b> Fagleder norsk	22 12 97 00	917 99 195	hanne.johnson@wang.no
<b>Axel Johan Mellbye</b> Fagleder samfunnsfag	22 12 97 00	992 53 285	axel.mellbye@wang.no
<b>Geir Nordseth</b> Fagleder realfag	22 12 97 00	482 09 824	geir.nordseth@wang.no
<b>Kjerstin Aasland Lae</b> Fagleder språk	22 12 97 00	408 53 810	kjerstin.lae@wang.no
<b>Madeleine G. Rusing</b> Spesialpedagogisk rådgiver/ studieveileder Vg1 og Vg2	22 12 97 00	934 41 474	madeleine.rusing@wang.no
<b>Bartosz Piasecki</b> Studieveileder Vg3	22 12 97 00	911 21 274	bartosz.piasecki@wang.no

## KJØREPLAN – WANG – SKOLEÅRET 2024-2025

AUGUST	
Torsdag 15. august	Skolestart Vg1 Toppidrett Foreldremøte Vg1 Toppidrett kl. 17.00 (Hansteens gate)
Mandag 19. august	Skolestart Vg2 – Vg3 Studiespesialiserende Skolestart Vg2 – Vg3 Toppidrett
SEPTEMBER	
Tirsdag 17. september	Foreldremøte Vg1 Toppidrett kl. 17.00
Onsdag 25. september	Foreldremøte Vg2 samlet kl. 17.00
OKTOBER	
Uke 40 (30.09 – 4.10)	Høstferie
NOVEMBER	
-	
DESEMBER	
Onsdag 4. desember	Foreldremøte Vg3 samlet kl. 18.00
Fredag 20. desember	Siste skoledag før juleferien
22. desember – 3. januar	Juleferie
JANUAR	
Mandag 6. januar	Første skoledag etter juleferie
Tirsdag 14. januar	Karakterutskrift publiseres i Visma – 1. halvår
Tirsdag 14. januar	'Universitetsturneen' for Vg3 kl. 13.00 til kl. 15.30
Lørdag 18. januar	WANG-ballet (for Vg3 på Oslo Event Hub)
Tirsdag 21. januar	Fagpresentasjoner Vg1 (4. time + storefri) Foreldremøte Vg1 samlet kl. 18.00 (fokus på fag)
Tirsdag 28. januar	Foreldremøte Vg2 samlet kl. 18.00
Onsdag 29. januar	WANG arrangerer ÅPEN DAG for 10. klasse-elever kl. 17.00 til kl. 20.00 (påvirker ikke nåværende elever og foresatte)
FEBRUAR	
Uke 8 (17.02 – 21.02)	Vinterferie
MARS	
-	
APRIL	
Fredag 11. april	Siste dag før påskeferie
Lørdag 12. april – mandag 21. april	Påskeferie
Tirsdag 22. april	Første skoledag etter påskeferien
MAI	
Torsdag 1. mai	Fri
Fredag 2. mai	Inneklemte dag (alle Oslo-skoler har fri)
Torsdag 8. mai	Melding om skriftlig eksamen kl. 09.00.
Mandag 12. mai – fredag 23. mai	Skriftlig eksamensperiode
Lørdag 17. mai	Grunnlovsdagen
Torsdag 29. mai	Kristi Himmelfartsdag
JUNI	
Uke 23 – uke 25	Muntlig eksamen – eksakte datoer kommer senere
Mandag 9. juni	2. pinsedag
Mandag 16. juni – onsdag 18. juni	Fellessensur skriftlig eksamen – karakterene publiseres torsdag 19. juni
Fredag 20. juni	Siste skoledag før sommerferie
Fredag 20. juni	Avslutningsseremoni Vg3 kl. 15.00 i Oslo Konserthus

## SAMTYKKE BILDER OG VIDEO



I noen og spesielle tilfeller ønsker WANG å ta bilder og film av våre elever i skole- og idrettssammenheng. Film og bilder vil for eksempel kunne bli brukt på nettsiden [www.wang.no](http://www.wang.no), på vår Facebook-gruppe, i brosjyrer og reklamefilmer.

Vi ønsker også å ha bilde av elevene våre i vårt skoleadministrative system. På denne måten blir man raskere kjent med elevene våre.

For å publisere dette materialet er vi i henhold til loverket pålagt å innhente tillatelse fra våre elever og fra foresatte til elever under 18 år.

Jeg/vi aksepterer at bilder og film kan benyttes av WANG

Dersom du aksepterer at WANG kan benytte bilder/film - hvilke plattformer tillates?

WANG sitt skoleadministrative system – Visma InSchool

Annonser

WANG-ball-film

Skolebrosjyrer

Reklameartikler

\_\_\_\_\_  
Elevens navn i blokkbokstaver

\_\_\_\_\_  
Elevens signatur

\_\_\_\_\_  
Foresatte for elever under 18 år

**LEVERES TIL KONTAKTLÆRER**

## SIGNATURSKJEMA

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

Skjemaet returneres til kontaktlærer.



\_\_\_\_\_  
NAVN:

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

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

\_\_\_\_\_  
DATO

\_\_\_\_\_  
ELEVENS UNDERSKRIFT

\_\_\_\_\_  
FORESATTES UNDERSKRIFT

*(for elever under 18 år)*

### FOR MYNDIGE ELEVER/ELEVER SOM FYLLER 18 ÅR I LØPET AV SKOLEÅRET 24/25

Myndige elever og elever som fyller 18 år i løpet av skoleåret 24/25 må gi skriftlig samtykke til at foresatte kan få informasjon om skolemessige forhold. Dersom du som foresatt fortsatt ønsker denne informasjonen, ber vi om elevens underskrift på dette.

Samtykke fra eleven:

\_\_\_\_\_  
JEG (elevens navn)

Samtykker i at informasjon om skolemessige forhold kan gis til følgende foresatte:

\_\_\_\_\_  
NAVN PÅ FORESATT/FORESATTE:

\_\_\_\_\_  
DATO:

\_\_\_\_\_  
ELEVENS UNDERSKRIFT:

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

**SKJEMAET MÅ FYLLES UT AV ALLE OG LEVERES TIL KONTAKTLÆRER  
SÅ SNART SOM MULIG ETTER SKOLESTART.**

## INFORMASJON OM BEHOV FOR FØDSELSNUMMER FOR PÅLOGGING TIL VISMA INSCHOOL



### Bakgrunn:

Visma InSchool (VIS) har funksjonalitet som legger til rette for digital samhandling hjem-skole, hvor foreldre gis en egen pålogging og tilgang til Visma InSchool. Gjennom egen SMS tjeneste internt i systemet, legges det til rette for gjensidig samarbeid, dialog og informasjonsflyt.

### Begrunnelse for bruk av fødselsnummer:

For at de foresatte skal kunne logge seg på VIS, må de ha en sikker pålogging. Ettersom fødselsnummer (11 siffer) er nødvendig for en kobling mot MinID, er dette noe som må registreres inn i VIS for at foresatte skal kunne logge seg på.

Fødselsnummer kreves for å koble elever og foresatte opp mot Folkeregisteret. Når foresatte blir registrert med fødselsnummer og koblet til barnet sitt i Visma InSchool, vil foresatte kunne logge på via ID-porten og få tilgang til informasjon om sitt barn. Uten fødselsnummer, vil ikke dette være mulig.

Foresattes persondata er til bruk for å opprette skole-hjemsamarbeidet. Gjennom en digital tilgang til VIS etableres det et samarbeid mellom hjem og skole.

Den foresattes personopplysninger skal kun benyttes for å gi den foresatte mulighet for pålogging, og dermed en digital informasjonskanal mellom hjem og skole.

Personalopplysningene lagres sikkert og forsvarlig og vil ikke deles til andre. Den foresatte har et ansvar for å melde fra til skolen om endringer i personalia, og kan ved pålogging til egen konto redigere egne personopplysninger.

Lagringen skjer kun i den perioden eleven har status som elev i skolen, og så lenge eleven er mindreårig (under 18 år). Det vil være mulig for eleven å samtykke til å utvide foresatt-tilgangen, til å vare så lenge eleven er i videregående opplæring.

### Dette er informasjon som skolen trenger:

	FORESATT 1	FORESATT 2
Foresatte til:		
Fødselsnr (11 Siffer):		
Navn:		
Mobil:		
E-post:		

Informasjonen kan sendes per post, digipost (wang#V16M) eller i kryptert e-post ([info@wang.no](mailto:info@wang.no)).

Dersom dere heller ønsker å sende denne informasjonen digitalt, kan dere scanne denne QR-koden. →

Foresatte kan avslå å tillate skolen å benytte fødselsnummeret, hvor skolen da etter loven er pliktig å legge til rette for en tilsvarende manuell analog informasjon.

Mvh WANG AS





**WANG**

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