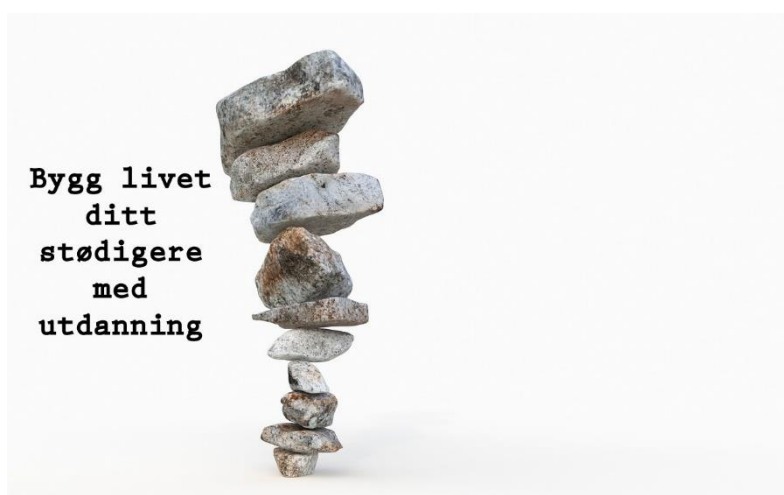




Østerbo videregående skole
- sammen om framtiden

ELEVHÅNDBOK

Skoleåret 2024-2025



Opplæringstilbudet skoleåret 2024-2025:

Vg1 Restaurant- og matfag og Vg2 Kokk- og servitørfag

Vg1 Bygg- og anleggsteknikk og Vg2 Tømrer

Vg1 Helse- og oppvekstfag og Vg2 Helsearbeiderfag

Vg3 Påbygging til generell studiekompetanse

1. FORMÅLET MED SKOLEN

Godkjenning og tilbud

Stiftelsen Østerbo videregående skole er godkjent etter Privatskoleloven, og har et kristent verdisyn. Den gir et tilbud til ungdom og voksne som har behov for tilpasset opplæring p.g.a. et tidligere rusproblem, lærevansker, ADHD e.l. Tilbudet omfatter tre ulike løp mot yrkesfaglig kompetanse, og dessuten mulighet for å oppnå generell studiekompetanse. Skolen bestreber seg på å tilrettelegge undervisningen ut fra hver enkelt elevs personlige forutsetninger.

Stiftelsen er opprettet av Evangeliesenteret, og skal drives ut fra den opprinnelige visjonen om å hjelpe mennesker med rusproblemer til en ny start i livet.

Beliggenheten på Østerbo gjør det tydelig at skolen er en del av det totale tilbudet som Evangeliesenteret står for. Skolen er en selvstendig juridisk enhet. Skolestyret er skolens øverste organ, og står ansvarlig for driften av skolen. Både lærere, andre tilsatte og elevene har en representant i styremøtene med talerett.

Visjon

Skolens visjon er å gi elevene ***et fornyet sinn, forvandlet liv og høy faglig dyktighet.***

Undervisningen legger til rette for at elevene kan utvikle en personlig tro, samt å tilegne seg de kristne verdiene. Trening på tilstedeværelse, kommunikasjon og oppriktighet vil også skape forandring i hverdagen. Tilpasset opplæring tar sikte på å gi hver enkelt faglig utviklingsmulighet gjennom skoleåret.

Bruk av ungdomsrett/ voksenrett

Skolen tar inn elever med og uten rett. Rettslever bruker av retten sin på samme måte som i offentlig skole. Dette vil normalt sett innebære at ett år er brukt hvis en er elev ved skolen etter 1. november det aktuelle skoleåret.



2. ANSATTE VED SKOLEN

Administrasjonen		
Bjørn Røyndal	Rektor/daglig leder	400 61 099
Jørgen Westerveld	Assisterende rektor/ faglærer	988 08 762
Nina Christoffersen	Administrasjonsleder/ spes. ped. lærer	416 63 250
Kaja Røyndal	Administrasjonskonsulent/ sosialpedagogisk rådgiver	400 48 673
IKT-ansvar og spesialpedagogikk		
Fredrik Stubberud	Dataansvarlig/ faglærer	69 17 27 20
Anna Berit Føyen	Spes. ped. koordinator/ kontaktlærer PB3A	69 17 27 20
Lærere		
Bjørn-Petter Åsheim	Kontaktlærer BT2A	69 17 27 20
Magne Degnes	Kontaktlærer RM1A	408 00 251
Dag-Sverre Nordsjø	Kontaktlærer KS2A	408 00 251
Anette Krogh Klevmo	Faglærer/ assistent	69 17 27 20
Monica Mylius	Faglærer	69 17 27 20
Anne Ultvedt	Faglærer	69 17 27 20
Kristin Farstad	Faglærer	69 17 27 20
Vidar Hartveit	Kontaktlærer BA1A	69 17 27 20
Solveig Juletta Buer	Kontaktlærer HA2A	69 17 27 20
Hans Petter Hannaas Aslakstrøm	Faglærer	69 17 27 20
Lene Lillevold Tajet	Kontaktlærer HO1A	69 17 27 20
Eline Johanne Staxrud	Faglærer/ assistent	69 17 27 20
Camilla Nilsen	Faglærer/ assistent	69 17 27 20

Hvem av de ansatte skal jeg snakke med?

Rektor:

Permisjoner ut over en dag, kontakt mellom skole og senter og konflikthåndtering.

Assisterende rektor:

Tentamen og eksamen. Halvårsvurdering og standpunkt. Vitnemål og kompetansebevis. Timeplaner. Fravær. Fritak fra fag.

Rådgiver:

Møter med NAV, søknadsprosess, realkompetansevurdering. Veiledning/samtaler og oppfølging i forhold til ressursteam. Informasjon om muligheter etter endt skolegang.

Koordinator for spesialundervisning:

Behov for særskilt tilrettelegging i form av spesialundervisning m.m., særskilt materiell som lydbøker og digitale hjelpemidler.

IKT-ansvarlig:

Support ift. skolens datamaskiner eller Internett. Ansvarlig for digitalt skolebevis.

Administrasjonsleder:

Lånekassen, skyss, vikarer og depositum til PC. Elevundersøkelse.

Kontaktlærer:

Alt som gjelder skolehverdagen, f.eks.: fravær, trivsel i klassen, praktiske spørsmål, problemer og utfordringer, oppfølging av skolearbeidet.

Faglærer:

Årsplan i faget, daglig undervisning, prøver og karakterer.

Hvis du trenger å snakke fortrolig med noen om det som er vanskelig i livet:

Beboere på Evangeliesenteret bør kontakte de ansatte på Senteret på ettermiddagstid og kveldstid. I skoletiden vil kontaktlærer være den du først henvender deg til. Du kan også ta kontakt med rådgiver eller rektor. (Husk å avtale tidspunkt.)

E-postadresser		
Bjørn Røyndal	Rektor/daglig leder	bjorn.royndal@o-vgs.no
Jørgen Westerveld	Assisterende rektor	jorgen.westerveld@o-vgs.no
Nina Christoffersen	Administrasjonsleder/ Spes. ped. lærer	nina.christoffersen@o-vgs.no
Kaja Røyndal	Administrasjonskonsulent/ Sosialpedagogisk rådgiver	kaja.royndal@o-vgs.no
IKT-ansvar og spesialpedagogikk		
Fredrik Stubberud	Dataansvarlig/ Faglærer	fredrik.stubberud@o-vgs.no
Anna Berit Føyen	Spes. ped. koordinator/ Kontaktlærer PB3A	anna.berit.foyen@o-vgs.no
Lærere		
Thomas Pedersen	Assistent og vaktmester	thomas.pedersen@o-vgs.no
Bjørn - Petter Åsheim	Kontaktlærer BT2A	bjorn.petter.asheim@o-vgs.no
Magne Degnes	Kontaktlærer RM1A	magne.degnes@o-vgs.no
Dag Sverre Nordsjø	Kontaktlærer KS2A	dag.nordsjo@o-vgs.no
Anette Krogh Klevmo	Faglærer og assistent	anette.klevmo@o-vgs.no
Monica Mylius	Faglærer	monica.mylus1@o-vgs.no
Anne Ultvedt	Faglærer	anne.ultvedt@o-vgs.no
Kristin Farstad	Faglærer	kristin.farstad@o-vgs.no
Vidar Hartveit	Kontaktlærer BA1A	vidar.hartveit@o-vgs.no
Solveig Juletta Buer	Kontaktlærer HA2A	solveig.juletta.buer@o-vgs.no
Hans Petter Hannaas Aslakstrøm	Faglærer	hans.p.h.aslakstrom@o-vgs.no
Lene Lillevold Tajet	Kontaktlærer HO1A	lene.tajet@o-vgs.no
Eline Johanne Staxrud	Faglærer/ assistent	eline.johanne.staxrud@o-vgs.no
Camilla Nilsen	Faglærer/ assistent	

3. SKOLERUTE 2024-2025

- **August:**
19. august – Første skoledag.
- **September/oktober:**
30. september til 4. oktober – Høstferie (uke 40)
- **November:**
15. november – Felles planleggingsdag for lærere
- **Desember:**
20. desember – Siste skoledag før jul
- **Januar:**
3. januar – Første skoledag etter jul
- **Februar:**
17. februar til 21. februar – Vinterferie (uke 8)
- **April:**
14. april til 22. april – Påskeferie og ekstra fridag 22. april
- **Mai:**
1. mai – Arbeidernes dag og offentlig høytidsdag
17. mai – Grunnlovsdag
29. mai – Kristi himmelfartsdag
- **Juni:**
9. juni – 2. pinsedag
20. juni – Siste skoledag

Totalt antall skoledager per år: 190

4. KRISTENDOMSUNDERVISNING, ANDAKT OG BØNN FOR ELEVER

Skolen deltar på gudstjeneste på Basen i regi av Evangeliesenteret hver fredag kl. 08.30-09.15. Her er det fellessang, en andakt og nattverd til slutt. Gudstjenesten er en del av skolens tilbud, forankret i verdigrunnlaget.

Kristendomsfaget

Vg1 og vg2 har faget kristendom på timeplanen. Faget er et ordinært fellesfag med avsluttende standpunkt karakter i vg2. Elevene kan komme opp i muntlig eksamen i kristendom etter vg2. I vg3 tilbyr skolen faget "Tro, livsmestring og etikk", som vurderes med bestått/ ikke bestått.

Andakter i klasserommet

I klasserommene starter vi dagen (alle dager unntatt fredag) med en kort andaktsstund og bønn.

Møter og samlinger

Ved enkelte anledninger kan skolens elever bli spurt om å delta på møter utenfor Østerbo. Dette kan fremme elevens egen utvikling og bidra til at skolen blir bedre kjent. Søknad om permisjon må leveres i tråd med reglene.

Bønn for elever

Skolen forsøker å legge til rette for at elever som ønsker det, får tilbud om samtale og forbønn. Vi har et eget bønnerom som er åpent for enkeltelever på dagtid.

Mange av lærerne på skolen er gjerne med og ber for sine elever. Elevene oppfordres til å ta kontakt med kontaktlærer, rektor eller rådgiver når samtaletid eller forbønn ønskes.

5. ELEVRÅDET

På alle videregående skoler skal det være et valgt elevråd. Elevrådet er elevenes eget organ på skolen og står fritt til å ta opp saker av interesse for elevene. Elevrådet består av en tillitsvalgt fra hver klasse.

Rådgiver har ansvar for å tilrettelegge for elevrådsarbeid og være kontaktperson og støttespiller.

Tillitsvalgte på klassenivå

Den tillitsvalgte representerer sin klasse i skolens elevråd etter å ha blitt valgt av og blant klassens elever. Den tillitsvalgte tar opp saker fra klassen i elevrådet og møter på elevrådsmøtene.

I starten av skoleåret bør den tillitsvalgte og klassen snakke om hvilke forventninger de har til hans/hennes innsats. Kontaktlæreren for klassen og den tillitsvalgte må også bli enige om hvordan og når den tillitsvalgte informerer og tar opp saker med klassen.

Gjennomføring av valg av tillitsvalgt

Valget gjennomføres i løpet av de første ukene etter skolestart. Det er viktig at valget gjennomføres på en demokratisk måte, og at man er enige om spillereglene på forhånd.

Forslag til valgprosedyre:

1. Spør etter kandidater! Er det noen som ønsker å stille eller har forslag på andre kandidater? Noter navnene synlig for alle. Hvis det kun er én kandidat, kan valget ansees som gjennomført, forutsatt at ingen ytrer seg imot.

2. Kandidatene får presentere seg og fortelle hvorfor de ønsker å stille til valg. En kan åpne for spørsmål til kandidatene hvis det er ønskelig.
3. Klassen kan bestemme om valget skal være skriftlig eller ved håndsopprekning.
4. Husk å velge vararepresentant.



6. REGLER I LÅNEKASSEN

Lånekassen gir støtte i form av lån og stipend. De som er beboere på Østerbo Evangeliesenter bør kontakte sin saksbehandler vedrørende stipend/lån. Det er også viktig å være oppmerksom på at stipend blir omgjort til lån hvis man ikke fullfører skoleåret.

Skolen er pålagt å melde inn til Lånekassen hvis du ikke følger opp skolegangen. Hvis en elev har 21 dager udokumentert fravær må skolen melde fra til Lånekassen. Fraværet kan føre til reduksjon i utbetalingen fra Lånekassen.

Skolen må melde fra til Lånekassen hvis en elev endrer studiebelastning underveis i skoleåret. Slike endringer kan ha betydning for hvor mye en har rett til å få i støtte. Du er selv ansvarlig for å melde fra om endring i studiebelastning til Lånekassen.



7. TILPASSET OPPLÆRING

Skolen bestreber seg på å tilrettelegge opplæringen ut fra hver enkelt elev sine personlige forutsetninger. Vi prøver å være «tett på» hver elev med undervisning som hovedsakelig foregår i små klasser eller grupper.

Kartlegging

I de første ukene etter skolestart gjennomføres det kartleggingsprøver. Der det blir oppdaget behov for ekstra tilrettelegging ut over det som normalt gis, vil det bli søkt om midler fra fylkeskommunen til spesialundervisning. Det kan fattes vedtak om grunnkompetanse, noe som innebærer reduksjon av antall fag. Elever som får vedtak om spesialundervisning, skal ha en egen Individuell Opplæringsplan (IOP).

Kompetanse ved avsluttet skolegang

Målet for mange av våre elever er et kompetansebevis som gir mulighet for å gå videre og ta fagbrev innen et praktisk yrke. De som velger å gå videre på vg3 påbygging til generell studiekompetanse kan bli kvalifisert for inntak på høyskoler.

8. VURDERING

Elevene får to typer vurdering: underveisvurdering og sluttvurdering.

Underveisvurdering gis både muntlig og skriftlig. Det vil bli innkalt til elevsamtaler gjennom skoleåret. Det er viktig at alle elever bidrar med en vurdering av egen innsats i disse samtalene.

Halvårskarakter midtveis i et skoleår eller ved avslutningen av et skoleår der faget fortsetter neste skoleår, er en del av underveisvurderingen.

Sluttvurderingen gis i form av standpunktkarakter og eventuelt eksamenskarakter. I noen fag er det obligatorisk eksamen. I andre fag kan eleven trekkes ut til eksamen.

9. RÅDGIVERTJENESTEN

Rådgiver veileder deg gjennom utdanningsløpet. Det innbefatter alt fra hvilket utdanningsprogram du velger til hvor du fortsetter etter endt skolegang på Østerbo videregående skole.

Elever kan få veiledning når det gjelder å innhente dokumentasjon fra tidligere skolegang og hjelp med søknadsprosessen videre. Ved behov stiller rådgiver opp i møte med NAV og andre faginstanser. Hvis du har behov for å snakke med rådgiver, er det best å avtale tidspunkt på forhånd.



10. TAUSHETSPLIKT OG BRUK AV PERSONOPPLYSNINGER

Norsk lov har strenge regler om taushetsplikt for ansatte ved skoler og behandlingsinstitusjoner. Regelverket legger også sterke begrensninger på hva en lærer eller ansatt kan formidle videre av sensitiv informasjon til andre som arbeider for å hjelpe en elev. Se skolens egen personvernerklæring.

Samtykkeerklæring

For at skolen og Evangeliesenteret skal kunne samordne sin hjelp, trenger vi en samtykkeerklæring fra elevene som er beboere ved Senteret. Når en elev/beboer har skrevet under en slik samtykkeerklæring, kan skolens lærere og senterets saksbehandlere utveksle informasjon om eleven når dette er relevant for elevens opplæring ved skolen.

Skolen har utarbeidet skjemaer hvor den enkelte elev signerer og på den måten gir sitt samtykke til at skolen på visse, avgrensede områder kan gi videre personopplysninger til Senterets saksbehandlere eller Senterets ledelse i en gitt periode.

11. SKOLE- OG KLASSEMILJØET

Mobbing

Skolen vil til enhver tid arbeide for å være EN SKOLE 100% FRI FOR MOBBING. De ansatte vil gjøre det som er mulig for å forebygge og avverge alle former for mobbing, uthenging eller plaging av elever. Dersom elever likevel skulle oppleve ubehagelige situasjoner på skolen, er det viktig at kontaktlærer/rådgiver får vite om dette. Skolen vil da ta tak i problemet snarest mulig.

Handlingsplan for et godt skolemiljø

Hensikten med planen er å kvalitetssikre arbeidet med å oppfylle kravene i Opplæringslovens kap. 12, som omhandler elevenes skolemiljø både i grunnskolen og i videregående skole.

Stiftelsen Østerbo videregående skole har et overordnet mål for arbeidet med skolemiljøet:

Alle elever skal ha et trygt og godt klasse- og skolemiljø uten mobbing, vold, diskriminering eller trakassering. Ingen skal bli utsatt for krenkende ord eller handlinger.

Østerbo videregående skole skal utvikle et inkluderende fellesskap som fremmer helse, trivsel og læring for alle. Et raust og støttende læringsmiljø er grunnlaget for en positiv kultur der elevene oppmuntres og stimuleres til faglig og sosial utvikling. Et systematisk arbeid er avgjørende for å skape et trygt og godt skolemiljø.

Når elever opplever mobbing og mistrivsel, plikter skolen å følge med, gripe inn, varsle, undersøke, sette inn tiltak og dokumentere. Det er "summen av budene" i Opplæringsloven kap. 12.

Alle som er bekymret for en elevs trivsel kan varsle direkte til rådgiver eller rektor, som vil følge opp saken så snart som mulig. Dette kan gjøres via skolens hjemmeside eller ved å bruke meldeskjemaet vedlagt i planen.

Elever og foreldre kan også melde en sak til Statsforvalteren i Viken dersom den er tatt opp med rektor først (§ 12-6).

12. MILJØSKAPENDE AKTIVITETER

Skolen arrangerer turer og aktiviteter som bidrar til å skape et godt miljø.

Dette skoleåret blir det tur til klatreparken i august. Om vinteren blir det en tre dagers overnattingstur til Telemark med skiaktiviteter, aking og mye gøy!

I den utstrekning skolens ressurser tillater det, ønsker skolen å



arrangere studietur til utlandet for elevene i vg3 påbygging. Dette vil det bli informert om etter høstferien.

Østerbo IF er en idrettsforening hvor elever har anledning til å delta i aktiviteter utenom skoletid. Aktuelle grener er sykkel, fotball og løping. Kontaktperson for medlemskap er Linn Sørum på Basen.

13. BRUK AV SKOLENS PC'ER

1. Skolen har PC'er til utlån for hver elev. Elever som bor utenfor skoleområdet og vil ha maskinen med hjem, må betale et depositum som blir tilbakebetalt ved innlevering av maskin ved skoleslutt.
2. Maskinene skal være innelåst i ladeskapene når de ikke er i bruk i klasserommene. Maskinene skal stå i rett hylle (se merking).
3. Det er læreren som bestemmer når maskinene skal brukes, og når arbeidsøkten med de bærbare PC-ene skal avsluttes.
4. Hver elev har eget passord som ikke skal oppgis til andre elever. Brukernavn er e-postadressen som alle elever får fra Office365. Passord kan endres når IKT-ansvarlig har gitt det genererte passordet. Hver elev får også et annet passord til iSkole, hvor de kan følge eget fravær, varsler, karaktervurdering m.m.
5. Etter pålogging på Office365 har hver elev tilgang til skylagring. Elevene kan også lagre lokalt på datamaskinens C-stasjon. Alle klasser bruker nå Teams og evt. OneNote som digital kommunikasjon.
6. Elevene plikter å melde fra om det oppstår feil eller skade på maskinene. Husk at drikke ikke skal stå i nærheten av datamaskinen.
7. Maskinene har god batterikapasitet, men må lades i ladeskapet etter skoletid.
8. De bærbare datamaskinene er ment som et arbeidsredskap til bruk i undervisningen. Spill, nedlastinger av film og netthandel er ikke lov på skolens maskiner. Det er fag- og skolerelatert bruk som utstyret er tenkt til.

Mobiltelefon

Mobiltelefon kan være et forstyrrende element. Den skal derfor legges i din hylle på klasserommet når det er undervisning, og settes på lydløs. Den kan hentes når det er friminutt. Hvis mobiltelefonen kan brukes som et arbeidsredskap i timene, gir læreren tydelig beskjed om dette.

Egen avtale kan gjøres unntaksvis hvis man venter en svært viktig telefon. Dette må læreren få vite om i forkant.

I de praktiske programfagene følger dere reglene som lærerne informerer om. Det skal være mest mulig likt arbeidshverdagen som dere vil møte.

14. BRUK AV SKOLENS NETTVERK

Det er flere datanettverk ved skolen:

1. **Skolenettet.** Dette er nettverk for elever.
2. **Gjestenettet.** Dette er et nettverk med begrenset kapasitet som alle i prinsippet kan koble seg til. Elever kan koble mobiltelefoner og private PCer opp mot dette nettverket. IKT-ansvarlig er behjelpelig med påloggingskode.

15. REGLER FOR GODT NETTVETT

1. Ha en høflig oppførsel.

2. Tenk over hva du skriver.

3. Vis respekt for andre.

4. Vis respekt for lovverk.

Vis respekt for lovverket i Norge. Ikke prøv "å bryte deg inn" (hacking) på andre datasystemer. Det er straffbart i de fleste land. Ikke spre datavirus. Du kan bli holdt ansvarlig for store konsekvensskader.

5. Vis respekt for andre sine åndsverk.

6. Nei til pornografi.

Ikke klikk deg inn på eller last ned pornografisk, voldelig, rasistisk eller blasfemisk materiale.

7. Meld fra om lovbrudd.

Meld fra dersom du kommer over klart ulovlige ting, enten det dreier seg om ulovlig materiale, brudd på kopiretter eller "hacking".

16. PERSONVERN

Skolen har en egen personvernerklæring som elevene leser igjennom og signerer på ved skolestart.

Skolens markedsføring

Skolen trenger bilder av elever i markedsføringen av skolen. Det kan være presentasjoner på skolens egen nettside, på skolens Facebook-side, i trykte brosjyrer eller på annet reklamemateriell for skolen.

Skolen vil aldri bruke bilder av elever i slik markedsføring uten først å få en godkjenning fra dem som er avbildet.

Bilder av elevgrupper på lang avstand hvor man ikke kan gjenkjenne personene på bildet, kan bli brukt uten å innhente forhåndsgodkjenning.

Annen publisering av bilder på Internett

Det forventes at elevene er forsiktige med publisering av bilder, i tråd med reglene over.

Ingen elever på skolen har lov til å legge ut bilder på Internett av andre elever uten tillatelse fra dem som er avbildet!

Man må heller ikke skrive om andre elever på sin Facebook-side uten at de det gjelder, godtar det. Husk at mange som er under rehabilitering, ønsker å være mest mulig anonyme i forhold til offentligheten.

Elevbilder

Legg gjerne inn et bilde av deg selv på skolens plattformer (Office 365 og iSkole). Dette gjør det lettere å bli kjent med hverandre i skolemiljøet.

17. SØKNAD OM PERMISJON

Husk å søke om permisjon fra undervisning i god tid. Bruk søknadsskjemaet som er vedlagt som nest siste side i denne elevhåndboka. Kontaktlærer kan innvilge permisjon for inntil 1 dag av gangen. Øvrige permisjonssøknader behandles av rektor.

Elever som bor på Senteret, må få fri fra skolen før Senteret kan gi permisjon. Rektor kan etter søknad innvilge permisjon inntil 1 dag pr. halvår for deltagelse på tur i regi av Evangeliesenteret.

18. ORGANISERT STUDIEARBEID

Organisert studiearbeid og skoleadministrative gjøremål etter avtale med faglæreren eller rektor, skal ikke regnes som fravær.

Med organisert studiearbeid menes den delen av opplæringen der elevene etter avtale med skolen arbeider på egen hånd for å nå læreplanmålene. Studiearbeidet kan være organisert eller tilrettelagt av skolen eller være selvstendig læringsfremmende studier/arbeid utenfor skolens regi.

Organisert studiearbeid kan være en måte å tilpasse opplæringen til den enkeltes behov og forutsetninger, samt at elevene i større grad blir delaktige i og tar ansvar for egen opplæring.

Organisert studiearbeid skal kun brukes i begrenset omfang. Det er ikke anledning til å avtale organisert studiearbeid for å skaffe seg fri for å reise bort, til kjøreopplæring eller at det brukes til å unngå regulær fraværshåndtering.

Elevene må i god tid i forkant fylle ut søknadsskjema som skal godkjennes av faglærere, og levere avtalt arbeid i etterkant.

OBS! Regelverket for organisert studiearbeid er under endring, og skolen vil informere om nye rutiner når dette er avklart.

19. REGLER OM FRAVÆR

Det er svært viktig at alle elever prøver å få så lavt fravær som mulig. Stort fravær kan medføre uheldige konsekvenser for den enkelte.

Her er utdrag av regelverket i forskrift til Privatskoleloven.

Angående fraværshåndtering på vitnemålet:

§ 6-50. Føringsregler for fravær i videregående opplæring

Det skal først registreres fravær i dager og enkelttimer på vitnemålet og kompetansebeviset i videregående opplæring. Enkelttimer kan ikke gjerast om til dagar.

Skolen kan avgjere om fraværet til elevar som er tatt inn til mindre enn eit fullstendig utdanningsprogram, skal først registreres i dagar og timar eller berre i timar.

Ein elev kan krevje at årsaka til fraværet blir ført på eit vedlegg til vitnemålet.

Ein elev kan krevje at opp til ti fravær dagar i løpet av eit skoleår ikkje blir ført på vitnemålet eller kompetansebeviset, dersom årsaka til fraværet er

- a. sjukdom eller andre helseforhold som er dokumenterte med legeattest
- b. velferdsforhold
- c. arbeid som tillitsvald
- d. politisk arbeid
- e. hjelpearbeid
- f. lovpålagt oppmøte
- g. representasjon på arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå.

Fråvær på grunn av sjukdom eller andre helseforhold må ha vart i meir enn tre dagar for ikkje å bli ført på vitnemålet eller kompetansebeviset, og det er berre fråværet frå og med den fjerde dagen som kan strykast.

Dersom ein elev har ein dokumentert risiko for fråvær på grunn av nedsett funksjonsevne eller kronisk sjukdom, kan fråværet likevel strykast frå og med den første fråværsdagen.

Elevar som er medlemmer av andre trussamfunn enn Den norske kyrkja, kan krevje at fråvær på opp til to dagar i samband med ei religiøs høgtid ikkje blir ført på vitnemålet eller kompetansebeviset. Dette gjeld berre innanfor ramma på ti skoledagar.

Skjema for å søke om å stryke fraværsdager på vitnemålet deles ut av ass. rektor i mai. Skjemaet må fylles ut og returneres innen en gitt frist.

Angående fravær som kan føre til at en elev ikke får karakter i et fag:

§ 6-8. Fraværsgrense i vidaregåande skole

Elevar i vidaregåande skole som har fråvær over det som er fråværsgrensa i eit fag, skal ikkje få standpunktkarakter eller halvårsvurdering med karakter i faget. Fråværsgrensa går ved ti prosent av årstimetalet i faget.

Dokumentert fråvær som nemnt i § 6-50, skal ikkje reknast som fråvær etter første ledd. Det same gjeld dersom årsaka til fråværet er tryggleikskurs på bane og andre og tredje del av tryggleikskurs på veg, jf. [trafikkopplæringsforskriften § 11-6](#) og [§ 11-8](#).

Dagleg leiar sjølv kan avgjere at ein elev som har opp til 15 prosent udokumentert fråvær i eit fag, likevel kan få karakter dersom årsaka til fråværet gjer det klart urimeleg at fråværsgrensa skal gjelde. Avgjerda er eit enkeltvedtak. Statsforvaltaren er klageinstans. Faglæraren må i alle høve ha tilstrekkeleg grunnlag for å gi halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter, jf. § 6-2.

Gyldig dokumentasjon for sykefravær er: legeerklæring samt skriftlig melding fra helsesykepleier, fysioterapeut, tannlege eller psykolog. Ved kronisk sykdom kan en levere en legeerklæring ved skoleårets begynnelse, og deretter egenmeldingsskjema for de periodene en har fravær.

20. AVBRUDD I LØPET AV SKOLEÅRET

Skolen ønsker å hjelpe alle elever til å fullføre skoleåret.

En elev som velger å slutte, bør si fra seg elevplassen på eget skjema snarest. Uteblir en fra undervisningen uten å si fra seg elevplassen, vil en bli kontaktet når det sammenhengende fraværet blir lenger enn én måned. Hvis eleven ikke svarer eller fraværet fortsetter, vil vedkommende bli utskrevet av skolen.

Husk at PC og lærebøker er lånt fra skolen! Elever som slutter, må levere disse tilbake.

21. ELEVENS ANSVAR

Ved skolestart:

- Levere dokumentasjon til rådgiver: tidligere vitnemål, kompetansebevis og bekreftelse på diagnose, så raskt som mulig. Dokumentasjon levert inn etter 25.9. vil normalt ikke bli hensyntatt.
- Svar på realkompetansevurdering leveres til rådgiver når det er mottatt av eleven.

Husk å melde fra til skolen ved:

- navneendring
- adresseendring
- bytte av telefonnummer
- melde fra til taxi når man ikke benytter seg av tilbudet
- melde fra til Lånekassen ved endring av studiebelastning



Søknad om permisjon fra pliktig undervisning

Søknaden leveres til kontaktlærer minst 2 uker før tidspunkt for permisjonen.

Elevens navn:	
Klasse	
Antall dager det søkes om:	
Tidsrom for permisjon:	
Kort begrunnelse for hvorfor det søkes om permisjon:	
Dato:	Signatur (elev eller foreldre):
Angående behandling av søknaden: - Styret har delegert til rektor å innvilge permisjon i inntil 1 uke - Permisjon innvilges normalt ikke i forbindelse med eksamen eller hvis det går ut over vurderingsgrunnlaget i fag. - Rektor skal begrunne et avslag på søknad om permisjon. Høyt fravær kan være en grunn til avslag. - Ved innvilgelse av permisjon kan rektor stille betingelser. En vanlig betingelse vil være at eleven selv må sørge for å få med seg arbeidsoppgaver fra sine lærere i permisjonstiden. Disse oppgavene må leveres ved tilbakekomst hvis velferdspermisjon som etter 10-dagersregelen gir rett til å stryke fraværet, skal benyttes. En elev kan ikke kreve at lærerne skal utarbeide spesielle opplegg for perioden det søkes om permisjon for. Når eleven er mindreårig, må forelder underskrive. Der foreldrene har delt foreldreansvar, kreves det at begge foreldrene underskriver søknaden.	
Svar på søknaden:	
Kontaktlærers anbefaling :	<input type="checkbox"/> Søknaden innvilges <input type="checkbox"/> Søknaden innvilges ikke
Dato:	Kontaktlærers underskrift:
Rektors vedtak::	<input type="checkbox"/> Søknaden innvilges <input type="checkbox"/> Søknaden innvilges ikke
Dato:	Rektors underskrift: