

Verdt å vite

Praktisk informasjon



ULLERN
videregående skole

Innhold

• Velkommen	s 3	• Studiedag	s 22
• Husregler	s 4-7	• Bokskap	s 23
• Timeplan	s 8	• Lærebøker	s 24
• Fravær	s 9-13	• ID-kort	s 25
• Permisjoner	s 14-15	• Parkering	s 26
• Orden og atferd	s 16-18	• Tobakksfri skole	s 27
• Fritak vurdering i fag	s 20	• Ren og ryddig skole	s 28
• Fagbytte	s 21		

Velkommen!

"Verdt å vite" inneholder skoleinformasjon som du vil ha bruk for i skolehverdagen, enten du er elev, foresatt eller ansatt ved skolen.

Alt som er verdt å vite må du sette deg inn i ved skolestart. Endringer i innholdet vil bli oppdatert fortløpende.

God lesning!



Husregler

1. Møt presis!
2. Møt forberedt og hold tidsfrister!
3. Bidra til et godt læringsmiljø!



Møt presis!

- Kommer du senere enn 2 minutter, får du ordensanmerkning.
- Kommer du senere enn 15 min, får du fravær for hele timen.



Møt forberedt og hold tidsfrister!

- Du må ha med bøker, skrivesaker, datamaskin og annet utstyr til alle undervisningsøktene.
- Du skal levere skolearbeidet til fastsatt tid. Er du syk, må du dokumentere dette og avtale ny frist med lærer før innleveringsfristen.
- Møter du uforberedt, glemmer utstyr eller unnlater å levere, setter læreren ordensanmerkning.



Bidra til godt læringsmiljø

- Du viser respekt for medelever og alle ansatte på skolen.
- Du har plikt til å delta aktivt i timene og bidra til ro og orden. Skaper du uro, vil du få en atferdsanmerkning.
- Læreren bestemmer om du skal bruke mobiltelefon eller datamaskin i timen. Om ikke annet er avtalt, skal mobiltelefonen legges bort. Læreren kan beslaglegge den ut timen og gi atferdsanmerkning.



Timeplan



- Skoledagen starter kl 08.15 og varer inntil kl 15.50.
- Alle timeplaner er tilgjengelige i Visma, via portalen eller Visma-app.
- Du får oversikt over tidspunkt, fag, rom og lærer.
- Timeplanen oppdateres med jevne mellomrom.
- Du kan bruke ledige leseplasser eller grupperom i fellesarealene til å jobbe med skolearbeid.
- Bruk av ledige plasser og rom forutsetter at du holder ro og orden.

Fravær



- Tilstedeværelse er nødvendig for å nå mål, få gode læringsresultater og et godt læringsmiljø. Eleven har plikt til å bidra til at læreren har grunnlag for vurdering i fag. Elevens ansvar er å møte opp og delta aktivt i undervisningen.
- Fraværsgrense er innført i videregående skole. Vær oppmerksom på at **alt fravær** føres på vitnemålet og kompetansebeviset i henhold til opplæringsloven § 3-47, med de unntak som framkommer i paragrafens 3. og 4. ledd.
- Fravær føres i dager og timer. Enkelttimer kan ikke konverteres til dager. Noe fravær kan ved dokumentasjon unntas fagfravær.

Slik skal fravæersgrensen praktiseres

Over 15 prosent

Elever som totalt sett har mer enn 15 prosent udokumentert fravær i et fag, vil ikke få karakter i faget.

Inntil 15 prosent

Rektor kan bruke skjønn for udokumentert fravær inntil 15 prosent. Reglene tar høyde for at det kan være sammensatte årsaker til at elever er borte fra undervisningen.

Mer enn 10 prosent
udokumentert
fravær

Elever som har mer enn 10 prosent udokumentert fravær i et fag, vil som hovedregel ikke få karakter i faget. Fravæersgrensen omfatter ikke dokumentert fravær som sykdom og andre helse og velferdsgrunner.

.

Fraværskoder

Kode	Beskrivelse	Eksempel	På vitnemål	Unntas fagfravær
X	Udokumentert	Gir ikke beskjed eller forklaring på fraværet. Fører til ordensanmerkning. (FOL§3-47, FOR§7-2)	Ja	Nei
M	Meldt	Forklart fravær: Melding leveres i kontaktlærertid for kjøretime, jobb, trening, forsovet seg, sykdom osv.	Ja	Nei
D	Dokumentert m/ legeerklæring	Dokumentert fravær: legeerklæring, tannlege, psykolog osv. Ved fravær mer enn fire dager sammenhengende, vil fraværet fra den fjerde dagen kunne fjernes, maks 10 dager totalt. (FOL§3-47a) Se mer om reglene her .	Ja	Ja
R	Rettighetsfravær	Annet skolerelatert opplegg: Når eleven har deltatt på aktiviteter i skolens regi slik som fadderopplegg, elevråd, rådgiver, avtaler med den enkelte lærer, eksursjoner osv. Fraværet skal alltid dokumenteres fra ansvarlig i ledelsen. Gjelder også for religiøse høytider ved avtale.	Nei	Ja
§	10-dagers	Opptil 10 dager D-fravær fjernes fra fraværet ved søknad.	Nei	Ja

Fraværsoppfølging



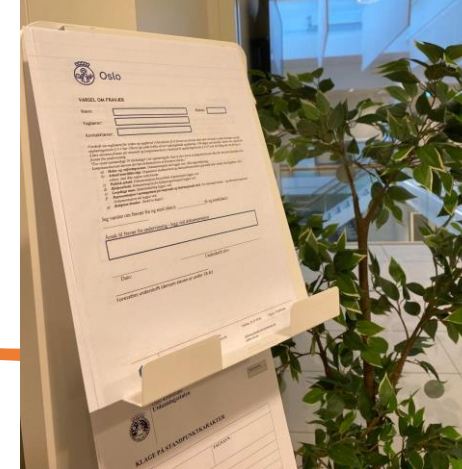
- Elev og kontaktlærer følger opp fravær i klassens time hver uke.
- Foresatte eller elever over 18 år skriver melding til kontaktlærer(skolemelding eller mail) senest en uke etter at fraværet har funnet sted.
- Uteblitt melding: Kontaktlærer gir atferdsanmerkning. Fraværet blir stående som udokumentert (X-kode)
- Fravær med melding er meldt (M-kode), merk at dette ikke regnes som dokumentert fravær (D-kode)

Varsel om høyt fravær



- Når eleven har nådd 5% i fag med 2-3t og 7 % i større fag.
- Når 10% grensen er nådd og eleven står i fare for ikke å få terminkarakter eller standpunktkarakter.
- Rektor kan i særskilte tilfeller fatte enkeltvedtak om at eleven kan få standpunktkarakter, selv om fraværet er over 10%.
- Eleven varsles skriftlig i digitalt varselbrev (visma).
- Foresatte til elever under 18 år mottar også digitalt varsel.

Permisjoner



- Rektor kan gi eleven permisjon fra opplæringsloven uten at fravær føres på vitnemålet. Eleven kan få innvilget permisjon i inntil 10 dager i løpet av skoleåret (FOL §3-47).
- Det gis ikke permisjon for feriereiser utenom skolens ferier.
- Søknadsskjema «Varsel om fravær» i resepsjonen: Søknaden leveres til og behandles av skolens administrasjon.
- Alle permisjonssøknader krever dokumentasjon.

Se neste side for hva som gir rett til permisjon

Søke permisjon



Rektor kan innvilge permisjoner:

- a) Helse- og velferdsgrunner (D-kode)
- b) Arbeid som tillitsvalgt (R-kode)
- c) Politisk arbeid (D-kode)
- d) Hjelpearbeid (D-kode)
- e) Lovpålagt møte (D-kode)
- f) Representasjon på arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå (D-kode)
- g) Religiøse årsaker, inntil to dager (R-kode)

Kontaktlærer kan innvilge permisjoner:

- a) Begravelse (D-kode)
- b) Religiøs høytid – inntil en dag (R-kode)
- c) Sesjon (R-kode)
- d) Vitne i rettsak (R-kode)
- e) Tannlege (D-kode)
- f) Sykdom med legeerklæring (D-kode)
- g) Obligatorisk kjøreopplæring (D-kode)
(Glattkjøring, langkjøring, teoriprøve og oppkjøring, som ikke kan skje utenom skoletid)

Orden og atferd

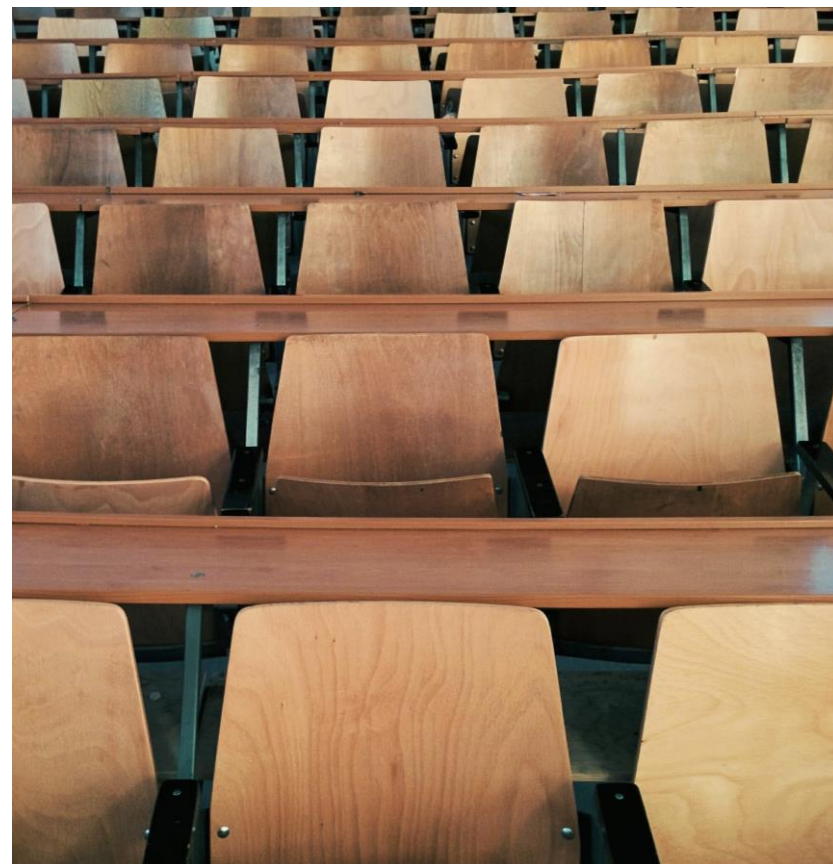


Karakter i orden og atferd

Formålet med vurdering i orden og atferd er:

- Å bidra til elevens sosialiseringsspross
- Å skape et godt psykososialt miljø
- Å gi informasjon om elevens orden og atferd

Grunnlaget for vurdering i orden og atferd er skolens husregler og ordensreglement. Dette grunnlaget skal være kjent og tilgjengelig for eleven. Stort udokumentert fravær (X-kode) kan føre til nedsatt karakter i orden eller atferd.



Det skal tas hensyn til elevens forutsetninger når karakter i orden og atferd settes. Vanligvis skal det ikke legges avgjørende vekt på enkelthendelser. Unntak: Hvis hendelsen er spesielt alvorlig.

I orden og atferd skal en av disse karakterene brukes:

- God (G) Vanlig god orden og atferd
- Nokså god (NG) Klare avvik fra vanlig orden og atferd
- Lite god (LG) I ekstraordinære tilfeller, ved store avvik fra vanlig orden og atferd

Fritak fra vurdering i fag



- Du kan søke om fritak fra vurdering i fag av særlige grunner
- Dette gjelder kroppsøving, norsk sidemål og i sjeldne tilfeller fremmedspråk
- Du søker i Visma - og søknaden må være dokumentert av behandler eller sakkyndig instans (PPT)
- Fritak i fag betyr ikke at du er fritatt fra opplæring, kun vurdering. Du deltar i ordinær undervisning og har egne avtaler med faglærer
- Det settes F i vitnemålet

Fagbytte

- Endelig valg av programfag skjer i januar.
- Etter dette må du skrive en begrunnet søknad om eventuell endring av programfagvalget ditt.
- Alle kan ikke få innvilget programfagsbytte. Elever som står i fare for å stryke i valgte programfag, eller som trenger programfag til studier med spesielle opptakskrav, blir prioritert.



Studiedager

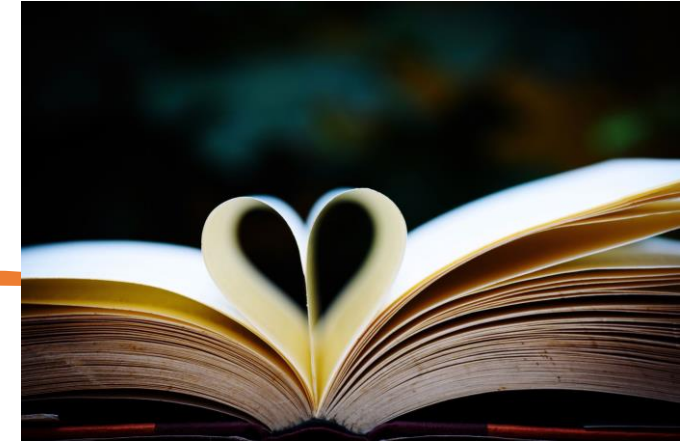


Underveis i skoleåret legger vi inn trening gjennom egne fagdager og aktiviteter som forbereder deg til eksamen

Vi har derfor ikke noen ordning med selvvalgte studiedager

Se egen informasjon om [eksamen og heldagsprøver](#)

Lærebøker



- Du låner lærebøkene du trenger av skolen.
- Lærebøkene er registrert med unik strekkode og er registrert i et eget utlånssystem, som distribueres av firmaet Boklisten.
- Etter skolestart hjelper vi deg å bestille bøkene via nettsiden **boklisten.no**
- Feil bøker eller manglende bøker? Boklistens kontaktelever på Ullern må kontaktes.
- Du er erstatningsansvarlig for alle lærebøker. Ved skoleslutt leveres alle lærebøker inn til gitte tidspunkter. Bøker som ikke blir levert, anses som tapt og må erstattes. Du vil bli tilsendt en faktura.
- Skriv navnet ditt i bøkene og sett bokbind på alle bøkene.

Bokskap og garderobeskap



- Du får tildelt ett bokskap ved skolestart.
- Hengelås til skapet skaffer du selv.
- Du er erstatningspliktig for alt skoleutstyr i skapet. PC skal ikke oppbevares i bokskap.
- Skapene tømmes for innhold siste skoledag i juni. Gjenglemt innhold blir kastet
- Du holder skapet i god stand, uten klistremerker etc
- Skap i gymgarderoben: Bruk egen hengelås mens du har gym!

ID-kort



- Alle nye elever får tildelt digitalt ID-kort med navn og bilde.
- Skolen tar bilde ved oppstart av skoleåret.

Parkering



- Skolen har ingen egen parkeringsplass.
- Sykler og mopeder skal kun parkeres på oppsatte plasser på skolens uteområde ved inngang 2B, ingen andre steder.
- Elever, ansatte og besøkende kan mot betaling benytte Aimo Parks parkeringskjeller under skolebygget. (Innkjøring fra sør, mot Ring 3)

Tobakksfri skole

All bruk av røyk og snus er forbudt i skoletiden. Dette gjelder også bruk av e-sigarett og vannpipe. Forbudet gjelder på skolens områder for elever, ansatte og besøkende.

For elever gjelder forbudet også utenfor skolens område så lenge det er i skoletiden. Det vil si at du ikke kan bruke tobakk i friminutter, fritimer, turer og ekskursjoner i skolens regi.

For ansatte gjelder forbudet i skolens lokaler, men ikke utenfor skolens område.



Ren og ryddig skole

- Alle har felles ansvar for å holde skolen ren og ryddig.
- Skolen deler fellesarealer med andre leietakere, pasienter og besøkende.
- Forventning: Du rydder etter deg, setter på plass stoler, rydder vekk tallerkener, kaster søppel i riktig avfallsdunk osv.
- Hver klasse har ryddeansvar i oppsatt uke sammen med kontaktlærer.
- Egne vaktlister og ryddeturnus.

