

# ELEV- HÅNDBOKA



PERSBRÅTEN VGS  
SKOLEÅRET 2016/2017

---

*" Rom for alle - blick for den enkelte "*

---

## Innhold

Ledelse og administrasjon - ansvarsfordeling.....	3
Skolens elevtjenester.....	5
Persvisjonen for læringsmiljøet.....	7
Standard for godt læringsmiljø.....	7
Elevkontrakt .....	8
Voksenstandard på Persbråten vgs.....	9
Fravær - rutiner .....	10
Oversikt over kontaktlærere 2016 / 2017 .....	14
Årshjul for foreldremøter og foreldre-/foresattekontakt .....	15
Underveisvurdering og veiledning .....	15
Praktisk informasjon .....	16
Hvor finner jeg relevant informasjon.....	18
Rutiner for klage på undervisning.....	19
Psykososialt miljø.....	20

## Ledelsen og administrasjon – ansvarsfordeling

Navn	Telefon	Ansvarsoppgaver
<i>Elin Stavrum, rektor</i>	993 26 300  <a href="mailto:elin.stavrum@ude.oslo.kommune.no">elin.stavrum@ude.oslo.kommune.no</a>	Personalansvar for ledergruppen, rådgivere, bibliotekar, miljøarbeider og IKT-ansvarlig  Oppfølging av trinnansvarlig - elevoppfølgingen Elevrådsarbeid Rådgiving/helsetjenesten  Bortvisning Klage på standpunkt
<i>Jørgen Bjørnson Aanderaa, assisterende rektor</i>	402 04 521  <a href="mailto:jorgen.aanderaa@ude.oslo.kommune.no">jorgen.aanderaa@ude.oslo.kommune.no</a>	Personalansvar for samfunnsfaglærere og norsklærere  Trinnansvar for Vg2 og Vg3 (unntatt A-klassene ST) Eksamensansvarlig Inntaksansvarlig
<i>Inger Bjelke, studieleder</i>	928 26 460  <a href="mailto:inger.bjelke@ude.oslo.kommune.no">inger.bjelke@ude.oslo.kommune.no</a>	Personalansvar for fremmedsspråklærere Elevenes fagvalg Fagdokumentasjon SATS-hovedansvar Administrere VIGO Klage på eksamenskarakterer Tilrettelegging på eksamen IKT: Skolearena
<i>Espen Frøystveit, avdelingsleder</i>	934 06 422  <a href="mailto:espen.froystveit@ude.oslo.kommune.no">espen.froystveit@ude.oslo.kommune.no</a>	Personalansvar for idrettsfaglærere  Trinnansvar for idrettsklassene og A-klassene ST  IKT: Its Learning
<i>Ane Krogsæter Aarre, avdelingsleder</i>	975 03 345  <a href="mailto:ane.krogsaeter.aarre@ude.oslo.kommune.no">ane.krogsaeter.aarre@ude.oslo.kommune.no</a>	Personalansvar for realfaglærer  Trinnansvar for Vg1 (unntatt A-klassene ST) IKT: Portalen og verktøy knyttet til denne
<i>Christine Racine, avdelingsleder</i>	920 36 689  <a href="mailto:christine.racine@ude.oslo.kommune.no">christine.racine@ude.oslo.kommune.no</a>	Personalansvar lærere og assistenter på spes. ped.-avdelingen
<i>Bente A. Wollstad kontorleder</i>	958 98 591  <a href="mailto:bente.wollstad@ude.oslo.kommune.no">bente.wollstad@ude.oslo.kommune.no</a>	Personalansvar for kontoransatte og IKT-konsulent  Økonomiarbeid Lønnsarbeid Arbeidskontrakter Bestille varer

## Elevhåndboka

---

### Kontor, IKT og bibliotek

Navn	Telefon	Ansvarsoppgaver
<i>Geetha sekretær</i>	90 23 60 88 (sentralbord)  geethanjali.singarajah @ude.oslo.kommune.no	Sentralbord og skrankefunksjon Postmottak og postutsendelse Journalføring av postjournal Utleie av skolelokaler og oppfølging av disse Enkel fakturering Bestilling av skoletransport Bestilling av varer via Agresso Forefallende kontorarbeid
<i>Mira Solskinnsbakk Aronsen  Leder av Mira- senteret</i>	40 04 60 54  <a href="mailto:mira.aronsen@ude.oslo.kommune.no">mira.aronsen</a> <a href="mailto:mira.aronsen@ude.oslo.kommune.no">@ude.oslo.kommune.no</a>	Pedagog på Mira-senteret Oppfølging av elever knyttet til senteret
<i>Rajan IKT ansvarlig</i>	90 25 55 98  rajan @osloskolen.no	Ansvar for all IKT på skolen. IT støtte til elever og ansatte.
<i>Ragnhild Kaliski bibliotekar</i>	90 99 67 26  ragnhild.kaliski @osloskolen.no	Utlån av bøker, ordbøker og oppslagsverk. Bestilling av bøker Organiserer bokutdeling og innlevering av bøker Kontaktperson for "Den kulturelle skolesekken".

## Skolens elevtjenester

---

### Rådgivertjenesten

Du finner rådgiverkontorene ved biblioteket – samme området som helsetjenesten. Rådgiverne er til stede på kontoret hver dag når de ikke har egen undervisning eller er på møter. Arbeidsoppgavene knyttes til sosialpedagogisk rådgivning og karriereveiledning – bl a: oppfølging av elever med spesielle behov for tilrettelegginger - både innen ordinær undervisning og spesialundervisning, følge opp særskilt språkopplæring, tilby karrieretester og veilede elever til omvalg ved behov.

Beate Hadler – [beate.hadler@ude.oslo.kommune.no](mailto:beate.hadler@ude.oslo.kommune.no)

Tlf 930 21 047

**Hovedansvar:** 1STD, 1STE, 1IDG, 1IDH, 2STD, 2IDG, 2IDH, 3IDG, 3IDH

Ole-Martin Bøhaugen- [ole.martin.bohaugen@ude.oslo.kommune.no](mailto:ole.martin.bohaugen@ude.oslo.kommune.no)

Tlf: 930 36 224

**Hovedansvar:** 1STA,1 STB, 1STC, 2STA, 2STB, 2STC, 3STA, 3STB, 3STC

### Miljøarbeider

Miljøarbeider jobber for å tilrettelegge og sikre et godt, trygt og inkluderende skolemiljø for skolens elever i samarbeid med ledelsen og rådgiverne. Miljøarbeider er til stede i fellesområdet og snakker med elever og legger til rette for miljørettede aktiviteter. En viktig oppgave er å sikre at alle elever går til timene.

Kenneth Odumegwu [kenneth.odumegwu@ude.oslo.kommune.no](mailto:kenneth.odumegwu@ude.oslo.kommune.no)

Tlf 905 67 208

### Skolehelsetjenesten

Skolehelse jobber med helsefremmende og sykdomsforebyggende arbeid. De samarbeider med skolelege og skolehelsetjenestens psykolog. Skolehelsetjenesten ligger under Vestre Aker bydel.

Elsbeth Flood [elsbeth.flood@bva.oslo.kommune.no](mailto:elsbeth.flood@bva.oslo.kommune.no)

Tlf 468 48 471

Marianne Westby [marianne.westby.thorstad@bva.oslo.kommune.no](mailto:marianne.westby.thorstad@bva.oslo.kommune.no)

Tlf 994 83 271

## Kjentmanngruppen

Målet for det rusforebyggende arbeidet i Utdanningsetaten er å arbeide for en rusfri Osloskole. Kjentmann arbeider forebyggende med å gi informasjon og råd om rusmidler og konsekvenser ved bruk av rus. Grunnleggende for Kjentmann er at skolen verken skal overreagere eller være likegyldig, men bringe eleven videre i hjelpeapparatet på en ivaretakende måte og i et tempo eleven kan følge. Kjentmannordningen godtgjøres av bydel Vestre Aker.

Elisabeth Ulleberg	<a href="mailto:elisabeth.ulleberg@bva.oslo.kommune.no">elisabeth.ulleberg@bva.oslo.kommune.no</a>	Tlf 905 50 532
Beate Hadler	<a href="mailto:beate.hadler@ude.oslo.kommune.no">beate.hadler@ude.oslo.kommune.no</a>	Tlf 930 21 047
Elsbeth Flood	<a href="mailto:elsbeth.flood@bva.oslo.kommune.no">elsbeth.flood@bva.oslo.kommune.no</a>	Tlf 468 48 471
Marianne Westby	<a href="mailto:marianne.westby.thorstad@bva.oslo.kommune.no">marianne.westby.thorstad@bva.oslo.kommune.no</a>	Tlf 994 83 271
Ole-Martin Bøhaugen	<a href="mailto:ole.martin.bohaugen@ude.oslo.kommune.no">ole.martin.bohaugen@ude.oslo.kommune.no</a>	Tlf 930 362 24
Elizabeth Skjæveland	<a href="mailto:elisabeth.skjæveland@osloskolen.no">elisabeth.skjæveland@osloskolen.no</a>	Tlf 997 31 373
Christian Nilsen	<a href="mailto:christian.nilsen@osloskolen.no">christian.nilsen@osloskolen.no</a>	Tlf 908 94 862

## Psykologisk pedagogisk tjeneste– PPT:

PPT jobber rundt elevens opplærings situasjon. Noen oppgaver kan være for eksempel samtaler, utredning, veiledning til lærere. PPT-rådgiver er tilstede på Persbråten på torsdager.

Lars Knepe (PPT) [Lars.Halse.Knepe@ude.oslo.kommune.no](mailto:Lars.Halse.Knepe@ude.oslo.kommune.no) Tlf 415 21 327

## SALTO-koordinator Vestre Aker bydel:

SALTO skal samordne ressursene i arbeidet for å sikre barn og unge et koordinert tilbud, redusere barne- og ungdomskriminaliteten og redusere rusmisbruket blant barn og unge.

Elisabeth Ulleberg – [elisabeth.ulleberg@bva.oslo.kommune.no](mailto:elisabeth.ulleberg@bva.oslo.kommune.no) Tlf 905 50 532

## Avklaringsteamet:

Støtte og hjelp for elever i forhold til psykiske helse- og rusproblemer Tlf 22 02 98 00



## Persvisjonen for læringsmiljøet

---

*"På Persbråten videregående skole skal man merke at læringsmiljøet er preget av en gjensidig respekt mellom elever og ansatte – der det er rom for alle til å lære og et blick for den enkeltes potensiale".*

---

## Standard for godt læringsmiljø

---

Elevstandarden er omsatt til en elevkontrakt som alle elever signerer. Elevkontrakten - sammen med voksenstandarden - er et viktig, felles bidrag til å skape et godt læringsmiljø som preges av at det er rom for alle og blick for den enkelte.



## **Elevkontrakt – for et godt læringsmiljø – Persbråten vgs 16-17**

---

Osloskolens reglement for orden og oppførsel gjelder alle. For å sikre at elevene våre skal ha et best mulig læringsmiljø, ber vi alle elever om å skrive under **Elevkontrakten**. Elevkontrakten tar for seg de viktigste reglene i Osloskolens reglement slik de vil bli praktisert ved vår skole.

**Regler for orden og oppførsel:** (De viktigste reglene fra Osloskolens reglement §4 og §5)

### **§ 1 Regler for orden – "Elevene skal møte presis"**

#### **Persstandard**

Kl 0815 hver morgen møter ledelse og rådgivere deg i kantina. Vi registrerer elever som kommer for sent. Å komme for sent forstyrrer undervisningen, så du vil bli fulgt til timen. Den fjerde gangen du kommer for sent, vil vi kontakte foresatte dersom du er under 18 år og kalle deg og dine foresatte inn til et møte med trinnleder.

Kommer du for sent til timene gjennom skoledagen, blir det registrert av faglærer. Noen faglærere praktiserer å låse døren når timen har startet. Møter du en låst dør, kontakter du ledelsen. Et stort antall forsentkomninger fører til nedsatt ordenskarakter. Dersom du kommer mer enn 15 minutter for sent til en time, blir det registrert som timefravær.

Sett deg godt inn i det nye fraværsreglementet!

### **§ 2 Regler for orden – "Elevene skal møte forberedt til opplæringen"**

#### **Persstandard**

Ha med deg lærebøker, skriveutstyr, pc, gymtøy etc når timen skal starte. Dersom du hele tiden stiller uforberedt, kan det føre til nedsatt ordenskarakter.

### **§ 3 Regler for oppførsel – "Elevene skal bidra til et godt læringsmiljø"**

#### **Persstandard**

Mobiler og pc-er er nyttige verktøy, men de kan også gjøre deg ukonsentrert. På Persbråten praktiserer lærerne å samle inn mobilene før hver time. Dette gjør vi for at alle skal ha 100 % fokus på undervisningen. PC brukes kun når læreren åpner opp for dette. Legg skjermen ned og følg med på undervisningen!

### **§ 4 Regler for oppførsel – "Elevene skal rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte"**

#### **Persstandard**

Oppfør deg høflig og vis respekt for medelever og lærerne. Vær til stede under hele timen – ikke gå inn og ut. Spis og drikk i friminuttene! Snakk hyggelig til medelever og lærerne!

Dato:

---

Elev

Foresatt (elever under 18 år)

Kontaktlærer



## Voksenstandard på Persbråten vgs

---

På Persbråten skole ønsker vi at alle voksne skal ha en vennlig og tydelig væremåte ovenfor elevene. Dette skal prege klasseledelse i det enkelte klasserom og bidra til en felles praksis på hele skolen.

### Klasseledelse innebærer:

- læringsøktene begynner og avslutter i henhold til timeplanen
- læringsøktene er forberedt og forutsigbare gjennom perioder og planer) i Portalen
- læringsøktene er preget av en god dialog mellom lærer og elever
- læringsøktene har tydelige mål, vurderingskriterier og kjennetegn på måloppnåelse
- læringsøktene er preget av ro og orden, der mobiler er samlet inn og pc-er brukes i henhold til beskjeder gitt av lærer

### Felles praksis innebærer:

- møte til riktig tid til undervisning, møter og avtaler
- føre fravær i Its Learning etter hver læringsøkt
- føre karakter i Portalen
- lage perioder og planer samt vurderinger i Its Learning
- samle inn mobiler i hver læringsøkt
- føre anmerkning ved brudd på ordens- og atferdsregler
- gi elever underveisvurdering og tilbakemeldinger på læringsarbeidet i henhold til frister og rutiner



## Fravær - rutiner

---

### Fraværsgrensen i korte trekk

Bestemmelsen tas inn i forskrift til opplæringsloven §3-3 siste ledd

- Elever i videregående skole skal møte opp og delta aktivt i undervisningen
- Hvis en elev har mer enn 10 prosent **udokumentert** fravær i et fag, vil han eller hun som hovedregel ikke ha rett til halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i faget, og læreren kan heller ikke sette slike karakter
- Eleven må legge frem **relevant dokumentasjon** for å få fravær unntatt fra fraværsgrensen.
- Hvis eleven har mellom 10 og 15 prosent udokumentert fravær og fraværårsaken gjør det klart urimelig at eleven ikke skal kunne få karakter, kan rektor bestemme at han eller hun likevel får karakter.
- Fraværsgrensen gjelder timetallet i enkeltfag, ikke elevenes totale fravær.
- Eleven skal få et varsel om at han eller hun står i fare for å ikke få karakter på grunn av fravær.

**Det er utarbeidet felles retningslinjer i de videregående skolene i Oslo for praktisering av fraværsgrensen.**

**Oppsummert vil den nye fraværsgrensen håndteres som følger:**

Hva omfattes av fraværsgrensen?

**A Alt fravær skal telle med**

Hvis eleven er borte på grunn av en rettighet de har etter opplæringsloven er det ikke fravær.

Det er for eksempel:

- møte med rådgiver
- møte med PP-tjenesten
- avtalt organisert studiearbeid
- elevrådsarbeid
- samtale med rektor eller andre ansatte

**B Noe fravær kan unntas**

Elevene kan likevel få halvårsvurdering, hvis han/hun kan dokumentere at fraværet skyldes følgende (samsvarer med OPL §3-47):

- helse- og velferdsgrunner (inkl dåp, bryllup, begravelser)
- arbeid som tillitsvalgt
- politisk arbeid
- hjelpearbeid
- lovpålagt oppmøte
- representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå innen idrett eller kultur

**C Skal fraværet unntas må det dokumenteres**

Original eller kopi av dokumentasjon leveres kontaktlærer som legger dette til elevarkivet.

- Fravær av helsegrunner kan ikke dokumenteres med egenmelding fra foresatte. Det må leveres dokumentasjon fra annen sakkyndig.
- Velferdsgrunner kan dokumenteres av foresatte
- Dersom fravær åpenbart ligger utenfor elevens kontroll kan rektor avgjøre at det likevel ikke skal føres fravær. Stans eller forsinkelser i kollektivtrafikken kan unntas dersom det er dokumentert
- Politisk arbeid eller deltakelse i hjelpearbeid kan dokumenteres av organisasjonen. Deltakelse i politisk streik regnes som fravær.

Skolen anbefaler at dokumentasjon leveres fortløpende!

**D Skjønn opp til 15 prosent**

- Rektor kan bruke skjønn i de tilfeller der årsaken til fraværet gjør det urimelig at elever ikke får karakter. Dette kan for eksempel gjelde for elever i en vanskelig livssituasjon.

**E En time er en klokke**time og må sees i sammenheng med fagets årstimetall i klokketimer. Vi har regnet fraværsgrensene om til 45-minutters økter.

**F Fravær i gjennomgående fag**

Fravær i disse fagene skal måles opp mot timetallet hvert enkelt skoleår.

**G Fag og skolebytte underveis i skoleåret**

Ved bytte av fag eller skole nullstilles fraværet i gjeldende fag.

**H Elever som ikke får halvårsvurdering med karakter**

Fraværsgrensen gjelder både for halvårsvurdering med karakter og standpunktvurdering.

Elever som har stort udokumentert fravær i starten av skoleåret kan også ha overtrådt fraværsgrensen for hele året.

Dette betyr at alt fravær må følges opp allerede fra skolestart.

Fravær etter 15 minutter regnes som fravær for en hel 45 minutters økt. (Felles for Oslos vgs)

Elever som overskrider fraværsgrensen, mister ikke retten til å være tilstede og få vurdering, så elever kan fremdeles følge undervisningen og møte til vurderingssituasjoner.

På den annen side kan vi også ha elever som ikke har overtrådt fraværsgrensen, men som likevel ikke har vurderingsgrunnlag i fag. Disse skal fremdeles varsles og kan ikke få karakter i faget.

**Varsel om fare for å miste karakter i fag**

Grensen for varsling på enkelte fag er satt til 5 % for små fag og 7 % på store fag. Tabell som viser antall timer det skal varsles etter i de forskjellige fagene er lagt ved side 15.

Merk! Det må fremdeles varsles ved manglende vurderingsgrunnlag i fagene og ved fare for nedsatt karakter i orden og oppførsel.

**Bortfall av karakter grunnet høyt fravær**

Dersom en elev overtrer fraværsgrensen i et fag må eleven og eventuelt foresatte omgående gjøres oppmerksom på dette. Eleven må få anledning til å fremlegge aktuell dokumentasjon.

Dersom det ikke kan dokumenteres at fraværet er gyldig, kan karakter ikke settes. Overtrådt fraværsgrense skal føres med IV når karakter skal settes.

Rektor (delegert til trinnansvarlig), fatter enkeltvedtak der eleven får IV i enten terminkarakter eller standpunkt karakter.

NB! Dersom eleven er borte 10% av tiden for 1. termin, skal eleven få IV første termin. Eleven kan fortsatt få standpunkt karakter. Bortfall av karakter ved avslutningen av året inntreffer når eleven har oversteget 10% fravær i totaltimetallet for faget for skoleåret.

# Elevhåndboka

RUTINE FOR VARSLING VED HØYT UDOKUMENTERT FRAVÆR		
Elevfravær, udokumentert	Hva skal skje?	Hvem skal gjøre hva?
5% i små fag, 7% i store fag	Eleven skal få varsel gjennom SkoleArena om fare for ikke å få karakter Eleven (og elevens foresatte der eleven er under 18 år) skal få en SMS der det står at de har fått et varsel i SkoleArena	Faglærer har ansvar for å generere varselet og å sende SMS. Faglærer skal informere elevens kontaktlærer om at eleven er varslet
Oversteget 10%	Eleven skal få varsel gjennom SkoleArena om at eleven har 14 dager på seg til å framlegge gyldig dokumentasjon for fraværet til Kontaktlærer. Eleven (og elevens foresatte der eleven er under 18 år) skal få en SMS der det står at de har fått et varsel i SkoleArena	Faglærer har ansvar for å informere kontaktlærer om at eleven har oversteget 10% i faget Kontaktlærer har ansvar for å generere varselet og å sende SMS



## Timegrenser ved høyt fravær

Trinn	P.omr	Fag	Timeantall	Varsel		Bortfall av karakter	
				1. termin	2.term/ st pkt	10 % 1. termin	10 % 2.term/ st pkt
Vg1	ST	Engelsk	187	6,5	13,1	9,4	18,7
Vg1	ST	Fremmedspråk	113	4,0	7,9	5,7	11,3
Vg2	ST	Fremmedspråk	112	2,8	5,6	5,6	11,2
Vg3	ST	Fremmedspråk	112	2,8	5,6	5,6	11,2
Vg1	ST	Geografi	75	1,9	3,8	3,8	7,5
Vg2	ST	Historie	75	1,9	3,8	3,8	7,5
Vg3	ST	Historie	150	5,3	10,5	7,5	15,0
Alle trinn	ST	Kroppøving	75	1,9	3,8	3,8	7,5
Vg1	ST	Matematikk 1P	187	6,5	13,1	9,4	18,7
Vg1	ST	Matematikk 1T	187	6,5	13,1	9,4	18,7
Vg2	ST	Matematikk 2P	84	2,1	4,2	4,2	8,4
Vg1	ST	Naturfag	187	6,5	13,1	9,4	18,7
Vg1	ST	Norsk	150	5,3	10,5	7,5	15,0
Vg2	ST	Norsk	150	5,3	10,5	7,5	15,0
Vg3	ST	Norsk	228	8,0	16,0	11,4	22,8
Vg2	ST	Programfag	187	6,5	13,1	9,4	18,7
Vg3	ST	Programfag	187	6,5	13,1	9,4	18,7
Vg3	ST	Religion og Etikk	112	2,8	5,6	5,6	11,2
Vg1	ST	Samfunnsfag	112	2,8	5,6	5,6	11,2
Alle trinn	ID	Aktivitetlære	187	6,5	13,1	9,4	18,7
Alle trinn	ID/ST	Toppidrett	187	6,5	13,1	9,4	18,7
Alle trinn	ID/ST	Breddeidrett	187	6,5	13,1	9,4	18,7
Vg3	ID	Treningsledelse	75	1,9	3,8	3,8	7,5
Vg2	ID	Idrett og samfunn	75	1,9	3,8	3,8	7,5
Vg3	ID	Idrett og samfunn	112	2,8	5,6	5,6	11,2
Vg1	ID	Treningslære	75	1,9	3,8	3,8	7,5
Vg2	ID	Treningslære	112	2,8	5,6	5,6	11,2
Vg3	ID	Treningslære	187	6,5	13,1	9,4	18,7

## Oversikt over kontaktlærere 2015/2016

---

Klasse	Kontaktlærer/e
1STA	Kjetil Havnevik Hanna Norvoll
1STB	Eirik Eisinger
1STC	Pamela Mazuelos Elisabeth Skjæveland
1STD	Hilde Storrøsæter
1STE	Gunnar Renslo
1IDG	Torstein Brandseth
1IDH	Pål Konradsen
2STA	Hilde Anker-Rasch
2STB	Gøran Sætran
2STC	Annalisa Miccoli Kjersti Kaasa
2STD	Martine Jensen
2IDG	Karl Magne Tvette
2IDH	Christian Nilsen
3STA	Torben Hansen
3STB	Mikkelai Downing
3STC	Mari Valdal
3IDG	Rune Eliassen
3IDH	Kyrre Fagereng

## Årshjul for foreldremøter og foreldre-/foresattekontakt skoleåret 16/17

Aktivitet	Trinn	Ansvar/tilstede
13. september kl 1800 – 1930 Foreldremøte	Vg1	Ledelsen/rådgiver og kontaktlærer
14. september kl 1800-1900 Foreldremøte	Vg2/Vg3	Ledelsen/rådgiver og kontaktlærer
Innen 09.12 – Obligatoriske elev- og foreldresamtaler Innen 17.03 - Obligatoriske elevsamtale	Vg1/ Vg2- elever under 18 år	Kontaktlærer
1. februar kl 1800-2000 Foreldremøte fagvalg	Vg1/Vg2	Ledelsen/kontaktlærer/faglærer
15. mars kl 1800-1900 Foreldremøte russ/eksamen	Vg3	Ledelsen/rådgiver og kontaktlærer

## Underveisvurdering og veiledning

Vurdering for læring	Elevsamtaler	Veiledning
<ul style="list-style-type: none"><li>• Halvårsvurdering u/karakter frist 15. januar</li><li>• Vurdering for læring er en kontinuerlig tilbakemelding til elevene på læringsarbeidet slik at de vet hvordan de ligger an i fagene og hva som skal til for å utvikle seg</li><li>• <b>Foreløpig standpunkt settes 31. mars</b></li></ul>	Elevsamtaler: <ul style="list-style-type: none"><li>• Frist 09.12 1. termin</li><li>• Frist 09.12 obligatoriske elev- og foreldresamtaler 1. termin</li><li>• Frist 17.03 2. termin</li></ul>	Veiledningstiden: <ul style="list-style-type: none"><li>• Brukes av alle faglærerne til å samtale med sine elever om faglig utvikling.</li><li>• Elever som ligger an til 1 eller IV prioriteres.</li><li>• Elever kan også avtale tid med lærer.</li><li>• Brukes til å oppdatere elevinformasjon digitalt for videre oppfølging på trekantmøter og klasselærerråd.</li></ul>

## Praktisk informasjon

<b>Skolebyggets åpningstid</b>	Skolebygget er åpent fra kl 0730-1700 mandag til fredag.
<b>Biblioteket</b>	Skolebiblioteket eller mediateket, finner du i første etasje ved Pegasus. Biblioteket er åpent hver dag fra mandag-fredag 08.00-16.00 Biblioteket har automatisert, selvbetjent utlån, og du bruker skolebeviset ditt som lånekort. Lånetiden er 4 uker, men lånet kan fornyes dersom ingen andre står på venteliste. Tapte bøker må erstattes.
<b>IKT-avdelingen</b>	Skolen har en IKT-ansatt som er tilgjengelig for hjelp og spørsmål hele skoledagen. Du finner de på kontoret i andre etasje utenfor mediateket og/eller i "infobua" ved kantina.
<b>Kantina</b>	Skolens kantine er privatdrevet og har åpningstid hele skoledagen bortsett fra tidsrommet kl 0815-0845.
<b>Utlån av lærebøker</b>	Du får utdelt lærebøker ved skolestart. Ingen får utdelt lærebøker før kontrakten er underskrevet av deg og dine foresatte (gjelder elever under 18 år). Bøker som ødelegges, må erstattes. Alle lærebøker må innleveres inn innen 1. juli. Innlevering etter den tid må erstattes ettersom skolen i juli går til innkjøp av lærebøker for neste skoleår!
<b>Utlån av PC</b>	Elever på Vg1 og nye elever på Vg2 og Vg3 får utdelt PC ved skolestart etter å ha undertegnet PC-kontrakten. Du betaler en egenandel for hvert skoleår (innenfor Lånkassens satser for utstyrsstipend) og overtar PC-en etter 3 år, iht. egen PC-kontrakt. Du er ansvarlig for din egen elev-PC i tråd med kontrakten.
<b>Elevskap</b>	Du får tilgang til et personlig bokskap ved skolestart. Elevene må skaffe egen hengelås og alltid sørge for at skapet er låst. Skolen har ikke ansvar for tyverier, selv ikke fra låste skap, men med et låst skap vil du normalt få erstatning fra ditt eget forsikringselskap, hvis du/familien har en god hjem- eller reise-forsikring som dekker slike tap. I tillegg oppfordres du til å skaffe deg en ekstra hengelås som kan brukes til å låse inn verdisaker i garderoben under kroppsøvingstimen.



## Elevhåndboka

<b>Tyveri</b>	<p>Skulle noe bli stjålet, enten det er fra elevskapet, fra pulten din eller fra andre steder på skolen, må du melde fra til assisterende rektor eller til kontoret.</p> <p>Vi kan ikke erstatte tapet, men vi kan gjøre undersøkelse saken. Det er også viktig at vi får registrert alle tyveri.</p> <p>Hvis du skal ha erstatning fra forsikringsselskapet ditt, må du anmelde tyveriet til politiet.</p> <p>Skulle en elev bli tatt for tyveri på skolen, ser skolen på det som et svært alvorlig tillitsbrudd.</p>
<b>Skolebevis</b>	<p>Alle elever får skolebevis første året i videregående skole. For å få skolebevis, må du delta på elevfotograferingen i september. I andre og tredje klasse vil du få en oblat til å sette på baksiden av skolebeviset.</p> <p>Det tar dessverre litt tid å få produsert skolebevisene. Normalt blir de utdelt i oktober/november.</p> <p>Hvis du mister skolebeviset ditt, kan vi få laget et nytt. Dette koster kr. 50.</p>
<b>Stipend og lån</b>	<p>Rådgiver hjelper deg med spørsmål du har om lån og stipend.</p>
<b>Elevparkering</b>	<p>Skolen har 15 parkeringsplasser for elever. Man kan benytte dagsparkering ved å hente en parkeringsoblat i resepsjonen. Feilparkering vil bli bøtelagt av Europark.</p>
<b>Tobakksfri skoletid</b>	<p>Det er forbudt å bruke tobakk (røyk og snus) og andre rusmidler i løpet av skoletiden. Med skoletiden menes skolens åpningstid – kl 0730-1700 og når elevene er på skoleturer og ekskursjoner.</p>
<b>Melding av fravær</b>	<p>Som elev har du plikt til å møte til all undervisning. Fravær må meldes til kontaktlærer helst samme dag og senest 3 dager etter fraværet. Dersom du ikke melder fra, får du anmerkning. Høyt udokumentert fravær kan føre til nedsatt karakter i atferd.</p>

## Hvor finner jeg relevant informasjon?

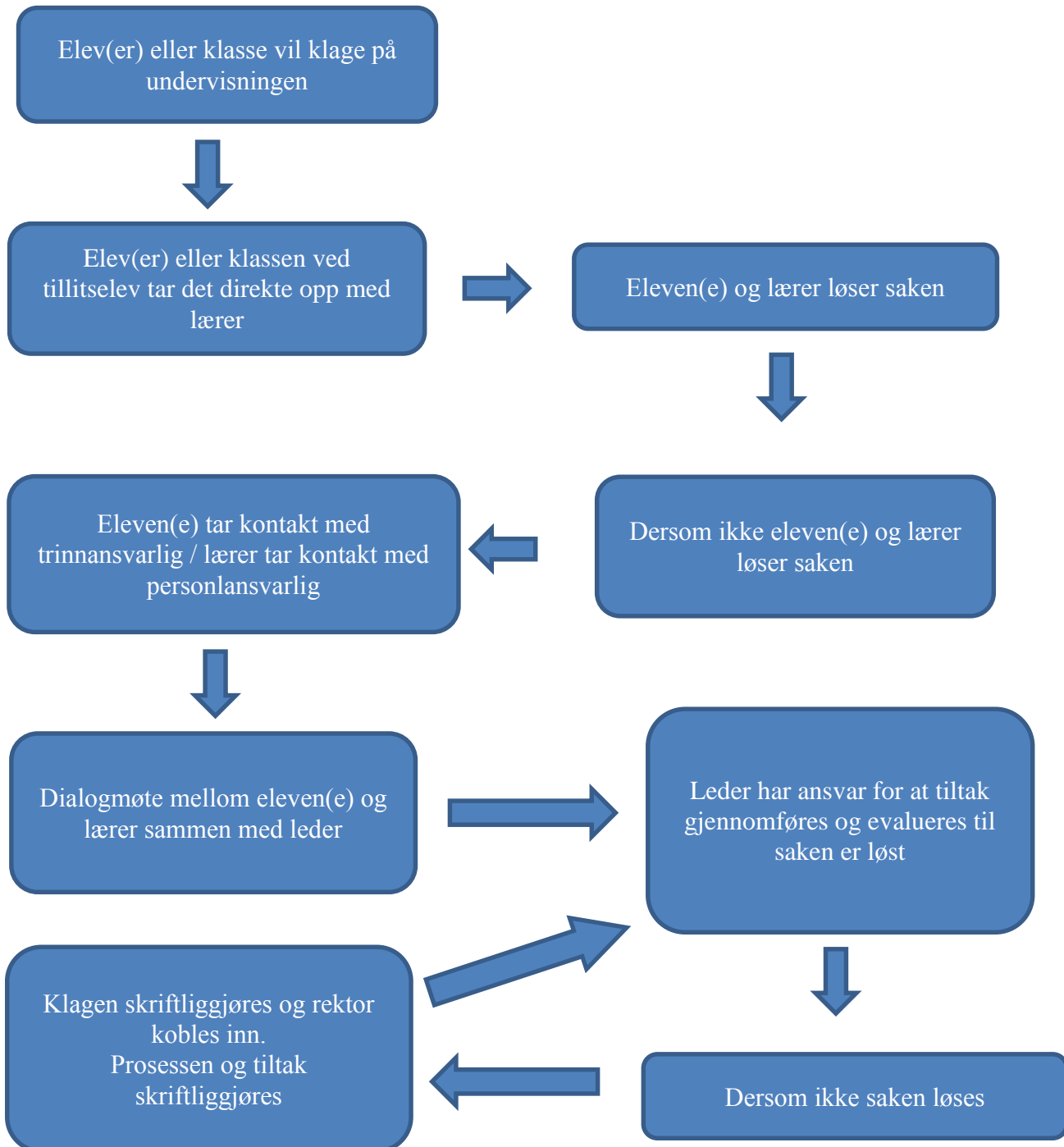
*(Når det gjelder elevenes trivsel og helse bør kontaktlærer informeres, slik at kontaktlærer alltid har en oversikt over sine elever).*

Tema	Hvem	Info
Psykisk helse	Helsesøster, rådgiver	Plan for psykososialt miljø: Portalen
Rus	Helsesøster, rådgiver, kjentmann	Kjennetegn på rus: Portalen
Tilrettelegging i undervisningen	Rådgiver	Skjema: Portalen, hjemmeside
Utsatt tid på heldagsprøver	Rådgiver	Skjema: Portalen, hjemmeside
Utsatt tid på eksamen	Rådgiver, studieleder	Skjema: Portalen, hjemmeside
Fagvalg	Rådgiver, studieleder	Portalen, hjemmeside
Karriereveiledning	Rådgiver (faglærer)	Portalen, hjemmeside
Vitnemål	Studieleder	Portalen, hjemmeside
Permisjon elever	Kontaktlærer (1 dag) Trinnleder (flere dager)	Skjema: Portalen, hjemmeside
Klage på undervisning	Faglærer (1. ledd) Trinnleder (2. ledd)	Elevhåndbok, psykososial plan
Klage på prøver/karakterer	Faglærer	Faglærer
Klassemiljø	Kontaktlærer	Kontaktlærer
Mottakssamtale	Kontaktlærer	Skjema: Portalen
Underveisvurdering	Faglærer	Skjema: Portalen
Fravær	Faglærer, kontaktlærer	Rutiner for oppfølging: Portalen/Hjemmeside

## Rutiner for klage på undervisning

### Interne prosedyrer ved henvendelse fra elever/foresatte vedrørende lærer

Hensikten med prosedyrene er å sikre et godt læringsmiljø preget av trygghet, forutsigbarhet og profesjonalitet både for elever og lærere. Ansvaret for dette hviler på så vel arbeidsgiver som arbeidstaker. Prosedyrene vil også gi elever/foresatte en trygghet i forhold til hvordan de skal forholde seg og hva de kan forvente fra skolens/lærerens side.



## Psykososialt miljø

---

*Alle elever i grunnskoler og videregående skoler har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring. (Opplæringsloven § 9a-1).*

*Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for å fremje eit godt psykososialt miljø, der den enkelte eleven kan oppleve trykkleik og sosialt tilhør. (Opplæringsloven § 9a-3 første ledd).*

Persbråten videregående skole skal alltid sørge for en høy grad av trivsel og trygghet, ivareta tradisjoner og skape et svært inkluderende skolemiljø.

**"På Persbråten videregående skole skal læringsmiljøet preges av gjensidig respekt mellom elever og ansatte – der det er rom for alle til å lære og et blikk for den enkeltes potensiale".**

Arbeidet med elevenes psykososiale miljø ved Persbråten videregående skole har som formål at:

- skolens læringsmiljøet oppleves godt for alle
- hver enkelt elev opplever trivsel og trygghet på skolen
- hver enkelt elev opplever et skolemiljø fritt for mobbing og krenkende atferd
- hver enkelt elev føler tilhørighet til og inkludering i egen klasse og skole
- brudd på retten til et godt miljø blir oppdaget og håndtert på en effektiv måte