

Elevbok



Skoleåret 2024 - 2025



Hilsen fra rektor.....	4
Pedagogisk plattform	5
Vårt verdigrunnlag	5
Timeplan.....	6
Ansatte ved Kongshavn	7
Skolens ledelse.....	7
Kontaktlærere	8
Faglærere	9
Alle har rett til et trygt og godt skolemiljø - hvem snakker jeg med?	11
Hvem snakker jeg med - om hva?	11
Alle har rett til et trygt og godt skolemiljø.....	11
Viktige telefonnumre for helserelaterte spørsmål	15
Møter for elever og foresatte	16
Åpningstider.....	17
Ordenselevtjenesten.....	18
Utlån	18
Annet praktisk.....	20
Skolens reglement	21
Forskrift om skoleregler og skoledemokrati i Oslo Kommune	21
Lokale regler på Kongshavn.....	25
Karakterer i orden og atferd	26
Eksamen, vurdering og vitnemål	29
Generelt gjelder følgende ordning ved Kongshavn videregående skole:	31
Halvårsvurdering 2. termin.....	33
Varsling	33
Fritak	34
Eksamen	36
Privatisteksamen	37
Søknad om skoleplass	39
Interne regler på Kongshavn videregående skole for oppflytting fra Vg1 til Vg2 og tildeling av programfag Vg2.....	39
Vitnemål og kompetansebevis	40
Hva gjør jeg hvis jeg ikke er fornøyd med opplæringen?.....	40
Fravær	41
Fraværskoder	43
Følger av å ikke melde fravær	45
Viktige kommentarer til fraværsgrensen og fraværstføring.....	45



Hva skjer når eleven blir 18 år	47
Tips til en hektisk skolehverdag	48
Studieteknikk.....	48
Liste over vedlegg Elevboka	51
Bekreftelse - fritak fra taushetsplikten.....	52



Hilsen fra rektor

Velkommen som elev ved Kongshavn videregående skole!

Vårt mål er å gi relevant og motiverende opplæring. Der alle, uansett forutsetninger og ståsted, skal oppleve mestring og få fine opplevelser. Vi ønsker at du skal ha et trygt og godt skolemiljø der du blir sett og verdsatt for den du er.

Hos oss møter du godt kvalifiserte lærere som jobber for at du skal utvikle deg. Vår elevtjeneste jobber sammen med lærerne for å fremme trivsel og tilhørighet parallelt med læring og faglig utvikling.

Alle vi som jobber ved skolen er opptatt av at du skal trives og få en solid plattform for videre studier, arbeids- og samfunnsliv.

Du kan påvirke egen skolehverdag gjennom å delta i elevrådsarbeid, og gjennom aktiv deltakelse i vurdering av eget arbeid og egen opplæring.

Kongshavn videregående er en skole hvor ambisjoner, respekt og engasjement står i sentrum. Vi stiller høye krav til hverandre og er opptatt av å skape et trygt læringsmiljø. Skolen preges av engasjerte ansatte og elever, og vi har entreprenørskap og internasjonalisering som satsingsområder. Dette vil du merke som elev på Kongshavn gjennom entreprenørskapsaktiviteter og internasjonale samarbeidsprosjekter med involverte lærere og elever. Vårt tverrfaglig arbeid og praktiske tilnærming til læring er svært viktig, da det gir elevene mulighet til å forstå teorien på en annen måte og å se hvordan teorien kan anvendes i praksis. Ved å kombinere teoretisk kunnskap med praktisk erfaring kan elevene forstå viktigheten og relevansen av det de lærer på en dypere måte. Blant annet har vi Skapertårnet, hvor elevene får brukt kunnskapen sin til å skape ulike produkter, og vi har et podcaststudio hvor elever kan diskutere et fagtema de har lært om. Bruken av disse kan bidra til dypere forståelse og kritisk tenkning.

Det er viktig å tenke på at Kongshavn både er en lokal skole med mange elever fra bydelene i sør-øst, men også en skole for hele Oslo med elever fra over 38 ulike ungdomsskoler. Noen har mange venner og kjente rundt seg, andre kjenner ikke så mange, men vil gjerne bli kjent med nye venner. Kongshavn skal være en inkluderende skole. Derfor er det viktig for oss at du fra første dag opplever en åpen skole som tar imot nye elever og inkluderer alle i fellesskapet. På Kongshavn skaper vi et trygt og trivelig skolemiljø for alle.

Vi ønsker at du gjør ditt ytterste for at både du og de rundt deg skal få et godt og innholdsrikt skoleår.



Pedagogisk plattform

Visjon, mål og verdier

Vi skal skape et skolesamfunn der våre elever og ansatte er involverte og blir engasjerte.

Kongshavn vgs skal alltid sørge for en høy grad av trivsel og trygghet, ivareta tradisjoner og skape et fellesskapende skolemiljø. Skolen skal være en betydningsfull brobygger til kultur- og næringsliv, lokalmiljøet, det internasjonale samfunnet og til videre studier.

Kongshavn videregående skole skal

- skape et vennlig og trygt skolemiljø
- vektlegge god individuell oppfølging
- stille høye krav til både elever og lærere
- gi et best mulig grunnlag for videre studier i Norge og utlandet
- skape gode sosiale og faglige møteplasser
- satse på opplevelsesbasert læring
- arbeide for internasjonalisering av fag og ha samarbeid med skoler i utlandet

Vårt verdigrunnlag

Respekterende

Ved å være etterrettelige, holde avtaler, bevare ærlighet mellom elever og ansatte og gjennom respekt for hverandres tid, den enkeltes personlighet, det ærverdige bygget og skolens omgivelser.

Trygg

Ved å skape et inkluderende miljø basert på tillit til hverandre, der forskjellighet blir akseptert og der ryddighet, tydelighet, vennlighet og forutsigbarhet preger skolehverdagen i alle ledd.

Ambisiøs

Ved å tørre å stille gjensidig høye krav til hverandre, ha høyest mulig kvalitet i alle ledd og skape en kultur for at Kongshavn skal være best på alle områder der skolen kan være best.

Trivelig

Ved å vektlegge gode omgangsformer og godt humør og ved å ha vennlige og engasjerte lærere og andre ansatte som forstår sitt sosiale ansvar. Ved å ivareta gode tradisjoner som elevturer, seremonier og revy og ved en til tider kreativ og leken tilnærming til læring. Kongshavn skal dyrke en god kommunikasjon i alt skolen foretar seg.

Involverende

Ved å involvere elever, ansatte og foresatte i planlegging og beslutninger og ved å involvere lokalmiljøet og næringslivet skaper Kongshavn engasjement i alle ledd.

Timeplan

Timeplanen er organisert i 90-minutters enheter med pauser mellom. Fagene er fordelt utover i enheter på 45 eller 90 minutter. På tirsdager har vi øktundervisning. Det betyr at du har bare ett fag denne dagen, og det faget har du i fem timer. Fem ulike fag rullerer i øktene.

Basistimeplanen

Time	Start kl.	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1	08.15					
2	09.00					
Pause	09.45					
3	10.00					
4	10.45					
Lunsj	11.30					
5	12.15				Klassens time	
6	13.00		Oppfølgings- time			
Pause	13.45					
7	14.00		Undervisnings- fri		Kongshavn- timen	
8	14.45		Undervisnings- fri		Kongshavn- timen	

Kongshavnstimen

«Kongshavnstimen» er en studietime der du kan få veiledning og faglig hjelp med det du jobber med på skolen, og der det blir arrangert ulike aktiviteter. Læreren kan innkalle elever til veiledning, og elever kan avtale veiledning med læreren. «Kongshavnstimen» står på timeplanen din.

Dersom læreren innkaller til veiledning senest dagen før kl. 1200, er det obligatorisk for eleven å møte til veiledningstimen dagen etter. Dersom eleven ber læreren om en veiledningstime før kl. 1200 dagen før, skal læreren gi eleven veiledning i Kongshavnstimen dersom tiden ikke allerede er besatt av avtaler med andre elever. I slike tilfeller avtales veiledning i neste Kongshavnstime.

Klassens time

Målet med klassens time er å styrke klassemiljøet og elevengasjementet ved skolen. Her kan elevene, tillitsvalgte og kontaktlæreren ta opp saker og bygge gode relasjoner til hverandre. I



klassens time får elevene informasjon om ukeplaner og aktiviteter ved skolen. Tre til fire ganger i halvåret samler vi alle elevene på årstrinnet til en «trinnsamling» i store auditorium der rektor, trinnleder, studieleder og andre gir informasjon som angår alle elevene på trinnet.

Ansatte ved Kongshavn

I timeplanen som elever har tilgang til gjennom Visma InSchool kan man se hvem som er faglærer og kontaktlærer.

Skolens ledelse

Sidsel Helene Holm Bye	Rektor Telefon: 92 41 71 64 E-post: sidsel.bye@osloskolen.no
Kristin Lindaas	Ass. rektor Leder for norsk, engelsk og kommunikasjon og kultur Telefon: 94 15 99 96 E-post: kristin.lindaas@osloskolen.no
Linda Eline Eriksen	Avdelingsleder for realfag Trinnleder vg3 Telefon: 41 32 81 71 E-post: linda.eriksen@osloskolen.no
Gunn Helene Svela	Avdelingsleder for fremmedspråk og samfunnsfag Trinnleder vg2 Telefon: 94288286 E-post: gunn.svela@osloskolen.no
Hege Astrup Sannum	Avdelingsleder for elevtjenesten, økonomiske fag og kroppsøving Trinnleder vg1 Telefon: 93449358 E-post: hege.sannum@osloskolen.no
Ekaterina Kalinina	Administrativ leder Telefon: 98 84 54 74 E-post: ekaterina.kalinina@osloskolen.no
Roar Aunvold	Studieleder Telefon: 94 78 84 19 E-post: roar.aunvold@osloskolen.no



Kontaktlærere

Klasse	Kontaktlærer
1STA	Anne Karin Thorstensen
	Vithjes Ratha
1STB	Anna Jensen
	Hiba Alkadi
1STC	Christoffer Weider
	Ingrid Fossberg
1STD	Endre Bang Berge
	My Margareta Leirvaag
1STE	Kari Kleiven
	Marte Elisabeth Strand Nordrum
1STF	Bjørn Magne Vikse
	Ana Mendoza Romero
2STA	Camilla Valen
2STB	Kristin Chruicshank
2STC	Hedda Hjortdal
2STD	Lise Klev
2STE	Siri Skinnemoen
2STF	Thea Øiom
2STG	Pål Christensen
3STA	Inga Hild Lykka
3STB	Gunvor Eide
3STC	Mathilde Hoen
3STD	Elisabeth Husaas Verløy
3STE	Marie Torrealba
3STF	Johanne Hay



Faglærere

Etternavn	Fornavn	Initialer	Fag
Alkadi	Hiba	ALKHI	Matematikk, geografi og naturfag
Berg	Kirsten	BERKI	Norsk
Berge	Endre Bang	BEREN	Matematikk, naturfag og entreprenørskap
Christensen	Pål Christian Sparr	CHRPÅ	Engelsk, historie og økonomifag
Chruicshank	Kristin	CHRK	Norsk, engelsk og geografi
Dahm	Claus William	DAHCL	Entreprenørskap og kroppsøving
Eide	Gunvor Johanne Veiteberg	EIDGU	Engelsk, historie og norsk
Eriksen	Linda Eline	ERILI	Norsk, rettslære og historie
Fossberg	Ingrid	FOSIN	Spansk og engelsk
Garfors	Jostein Georg	GARJO	Matematikk, naturfag, biologi og kjemi
Guttormsen	Linda	GUTLI	Kroppsøving, breddeidrett og samfunnskunnskap
Hansen	Paul Christoffer	HANPA	Entreprenørskap, matematikk og spansk
Hay	Johanne	HAYJO	Norsk og tysk
Hjelmervik	Trond Ove Rustung	HJETR	Matematikk, naturfag, biologi og kjemi
Hjortdal	Hedda	HJOHE	Norsk og samfunnskunnskap
Hoен	Mathilde	HOEMA	Norsk og psykologi
Holm	Paul Holm	HOLPA	Historie, norsk og rettslære
Holstein-Beck	Marta	HOLMA	Norsk
Jensen	Anna	JENAN	Psykologi, kroppsøving og spansk
Kilander	Ingvild Storaker	KILIN	Psykologi
Kleiven	Kari Wigdahl	KLEKA	Matematikk, naturfag og biologi
Klev	Lise	KLELI	Norsk, samfunnskunnskap og sosiologi
Leirvaag	My Margareta	LEIMY	Engelsk og norsk
Lindaas	Kristin	LINKR	Norsk og engelsk
Lunne	Amund	LUNAM	Rettslære og historie
Lykka	Inga Hild	LYKIN	Engelsk, samfunnskunnskap og norsk
Laastad	Tharald Stray	LAATH	Økonomifag og matematikk
Ramstad	Marit Christin Lillenes	RAMMA	Økonomifag, matematikk og geografi
Ratha	Vithjes	RATVI	Matematikk, naturfag og fysikk
Romero	Ana Mendoza	ROMAN	Spansk
Rychter	Jolanta Felicja	RYCJO	Matematikk og Informasjonsteknologi



Sandøe	Harald Gaarder	SANHA	Religion og engelsk
Sannum	Hege Astrup	SANHE	Entreprenørskap
Skinneemoen	Siri Elizabeth	SKISI	Fransk, norsk, samfunnskunnskap og økonomifag
Stenvaag	Marit Lade	STEMA	Psykologi
Svela	Gunn Helene	SVEGU	Tysk
Nordrum	Marte Elisabeth Strand	STRMA	Engelsk, historie og religion
Theodorsen	Jørgen Haug	THEJØ	Engelsk, historie og matematikk
Thorstensen	Anne Karin	THOAN	Matematikk, naturfag, geografi og fysikk
Toft	Lina Birgitte Sollie	TOFLI	Tysk og spansk
Torrealba	Marie Aarrestad	TORMA	Historie, norsk og spansk
Valen	Camilla Renbjør	VALCA	Norsk, spansk og psykologi
Verløy	Elisabeth Husaas	VEREL	Geografi, norsk og historie
Vikebø	Silje Brenn	VIKSI	Fransk
Vikse	Bjørn Magne	VIKBJ	Kommunikasjon og kultur, norsk, religion og engelsk
Weider	Christoffer	WEICH	Kroppspøving og samfunnskunnskap
Øiom	Thea	ØIOTH	Norsk, samfunnskunnskap, samfunnsøkonomi og sosiologi



Alle har rett til et trygt og godt skolemiljø - hvem snakker jeg med?

Hvem snakker jeg med – om hva?

Hvis du har spørsmål om det som skjer (eller ikke skjer) på skolen, henvender du deg først og fremst til din kontaktlærer. Hvis kontaktlærer ikke kan hjelpe deg, eller du av ulike grunner ikke kan snakke med kontaktlærer, henvender du deg til din trinnleder.

- Har du spørsmål om valg av fag eller bytte av fag, snakker du med studieleder.
- Har du spørsmål av personlig art, er rådgiver en naturlig samtalepartner.
- Er du bekymret for eget eller andres bruk av rusmidler, kan du snakke med rådgiver, miljøarbeider eller helsesykepleier.
- Føler du deg alene, er det fint å snakke med miljøarbeideren.
- Har du helserelaterte problemer, snakker du med helsesykepleieren.

Alle har rett til et trygt og godt skolemiljø

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Følgende er eksempler på krenkende atferd som elevene ikke skal oppleve:

- Mobbing innebærer at en eller flere elever sier eller gjør vonde eller ubehagelige ting mot en annen elev.
- Utestenging betyr at noen så godt som alltid blir holdt utenfor en gruppe eller klasse.
- Vold innebærer at noen bruker fysisk makt for å skade andre.
- Rasisme innebærer at noen blir forskjellsbehandlet eller plaget, for eksempel fordi de har annen hudfarge eller snakker et annet språk.
- Diskriminering betyr at en person blir dårligere behandlet eller trakassert, for eksempel på grunn av kjønn, funksjonsevne, tro, seksuell legning, hudfarge eller opprinnelse (nasjonal eller etnisk).

Hvis du eller andre blir utsatt for dette, tar du kontakt med din trinnleder, med rektor eller assisterende rektor. Alle ansatte er pålagt å rapportere inn slike hendelser til rektor på samme måte.

Når en slik sak blir rapportert har skolen en handlingsplikt og skal utarbeide en tiltaksplan. Tiltaksplanen inneholder hvilke problemer som skal, hvilke tiltak som er planlagt, når de skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføring og når tiltakene skal evalueres. Etter at en sak er tatt opp med rektor har du (og eventuelt dine foresatte) rett til å klage til fylkesmannen dersom du mener at skolen ikke har fulgt opp saken på korrekt måte.



Resepsjonen

Resepsjonen ligger ved hovedinngangen. Her arbeider Ekaterina Kalinina og Silvia Gonzalez-Baeza. Telefonnummeret er 23 38 15 00.

Resepsjonen formidler opplysninger og svarer på spørsmål om skolens drift.

IKT

Pål Edvard Holten Ljosland er skolens IKT-ansvarlige. Han telefonnummer er 90 99 93 96.

Bibliotekar

Ylva Haugdahl Solberg er skolens bibliotekar og medieansvarlig.

Vaktmester

Vaktmester Espen Paulsen har kontor i 1. etasje ved resepsjonen.

Renholdere

Renholdsleder Tahir Darlishta sørger for renholdet på skolen sammen med medarbeidere fra rengjøringsbyrå.

Kontaktlærere

Alle elever har en kontaktlærer. På Vg1 er det to kontaktlærere i hver klasse. Kontaktlæreren skal ha tett kontakt med sine elever og følge opp både faglige og sosiale utfordringer knyttet til skolen.

For at eleven skal få et best mulig utbytte av skoleåret, er det viktig at kontaktlæreren blir raskt kjent med eleven slik at hun/han og skolen kan legge til rette for et godt skoleår. Det er derfor viktig at du som elev holder avtaler med kontaktlærer og gir informasjon som er av betydning for din opplæring. I tillegg er det avgjørende å bygge tillit mellom elev og kontaktlærer. Kontaktlæreren gir derfor tilbud om velkomstsamtale, elevsamtaler og mer uformell kontakt gjennom året. Til elevsamtalen på høsten blir også foresatte invitert. Kontaktlærerne har også kontakt med foresatte på andre tidspunkt, når dette er ønskelig. Ulike meldinger og søknader leveres til kontaktlæreren.

Rådgivere

Skolen har tre rådgivere som har ansvar for hver sitt trinn. Disse fordeler ansvaret for klassene mellom seg slik:



Marit Lade Stenvaag	Ansvar for Vg1 Telefon: 94 88 93 45 E-post: marit.stenvaag@osloskolen.no
Marta Holstein-Beck	Ansvar for vg2 Telefon: 48 86 56 52 E-post: marta.holstein-beck@osloskolen.no
Ingvild Storaker Kilander	Ansvar for vg3 Telefon: 93 87 23 44 E-post: ingvild.kilander@osloskolen.no

Rådgiverne er behjelpelige med råd om utdanning og yrke. Elever og foresatte kan også ta kontakt med rådgiverne når det gjelder spesielle problemer, enten problemer som har tilknytning til skolegangen, eller problemer av mer personlig art. De har et nært samarbeid med PPT (Pedagogisk-psykologisk tjeneste) og Oppfølgingstjenesten. Du bør gjøre avtale med rådgiver på forhånd. Gi også beskjed på forhånd til faglærer når du skal til rådgiver.

Utdannings- og yrkesrådgivning kan handle om utdannings- og yrkesvalg, hvilke krav som stilles til forskjellige utdanninger og yrker, og lån og stipend.

Sosialpedagogisk rådgivning kan handle om strukturering av skolehverdagen og personlige utfordringer som er skolerelaterte.

Spesialpedagogisk rådgivning og tiltak dreier seg om faglige utfordringer. Stikkord kan være tilpasset undervisning, støttetimer/spesialundervisning eller særskilt tilrettelegging ved prøver og eksamen.

Elever som i løpet av skoleåret vil slutte, MÅ kontakte rådgiver.

PPT

Er en rådgivende tjeneste for alle elever i den videregående skolen. Der jobber psykologer, pedagoger og sosionomer som kan hjelpe deg hvis du har personlige, sosiale eller faglige vansker. Samtaler med PP-tjenesten gir ikke fravær og kan foregå på skolen. Fagpersonalet har taushetsplikt, og tjenesten er gratis. Kontakt en av våre rådgivere for nærmere informasjon.

Skolehelsetjenesten

Skolehelsetjenesten finner du i 5. etasje. Helsesykepleier Monica Schioldborg er til stede mandag til torsdag kl. 08.30-15.00. Sykepleier Line Aarum er til stede på fredager. Psykolog Tanja Foss er tilgjengelig etter avtale på mandager.



Kontakt: Bank på hos helsesykepleier i 5. etasje. Hun har kontor i tårnet (rømningsvei A, ved heisen og opp trappa). Er hun opptatt, kan du sende henne en melding på telefon: 95986563 eller e-post: monica.schioldborg@osloskolen.no.

Sykepleier Line sitter i 5. etasje på fredager. Hun kan også kontaktes på telefon: 48169881.

Du kan komme i kontakt med psykolog Tanja Foss via helsesykepleier.

Miljøarbeider

På Kongshavn har vi en miljøarbeider. Hun har et stort spekter av ansvarsområder som omhandler det sosiale miljøet på skolen, inkludert konflikthåndtering, rusforebygging og organisering av sosiale aktiviteter. Miljøarbeiderens hovedrolle er å sørge for at alle elever føler seg trygge, støttet, og engasjert i skolemiljøet.

Emilie Bjørnstadjordet

Telefon: 47 47 65 05

E-post: emilie.bjornstadjordet@osloskolen.no



Viktige telefonnumre for helse relaterte spørsmål

Mental Helses Hjelpetelefon

Døgnåpen telefon: 116 123

For alle som trenger noen å snakke med. Tilbyr akutthjelp og psykolog. De har også oversikt over aktuelle hjelpetilbud over hele landet.

Røde Kors-telefonen for barn og ungdom

Telefon: 800 333 21

Dersom du er trist, ensom, redd, eller bare trenger noen å snakke med, kan du ringe til Røde Kors sitt samtaletilbud Kors på Halsen. Du kan være anonym, og det er gratis å ringe.

Røde Kors-telefonen for tvangsekteskap og kjønnslemlestelse

Telefon: 815 55 201

Tvangsekteskap er forbudt i Norge. Hvis én av partene ikke ønsker å gifte seg, og ikke opplever at han/hun kan nekte, er det snakk om tvangsekteskap. Ungdom som føler seg tvunget eller truet til å gifte seg, kan ringe Røde Kors-telefonen for tvangsekteskap.

Psykiatrisk vaktjeneste v/legevakten

Telefon: 22 93 22 93

Erfarne psykiatere og psykiatriske sykepleiere tilbyr hjelp ved akutte psykiske lidelser og kriser, og hjelper deg med å komme i kontakt med andre instanser ved behov.

Barnevernvaktens alarmtelefon Oslo

Døgnåpen telefon: 40 42 77 77

For barn og unge som er utsatt for vold, overgrep og omsorgssvikt.

UngInfo Oslo

Telefon: 24 14 98 20

Et tilbud for deg mellom 13 og 26 år. Uansett hva du spør om, vil du få veiledning.



Møter for elever og foresatte

Kontakt med hjemmet og et godt skole-hjem-samarbeid er viktig for oss.

Kontaktlærer har direkte kontakt med hjemmet så lenge eleven ikke er myndig, men vi har også informasjonsmøter for foresatte. Elevene er også velkomne til disse møtene, og vi kaller dem derfor møter for elever og foresatte.

Eksakt møtetidspunkt blir lagt i kalenderen på skolens hjemmeside og invitasjon blir sendt på SMS til elever og foresatte 1 uke før møtet.

Trinn	Tid	Hvem deltar fra skolen	Tema
Vg1	August	Ledelsen og kontaktlærere	Møte med kontaktlærer og nyttig informasjon om skolen
	Oktober	Ledelsen, kontaktlærere og faglærere	Innsøking til vg2 og fagvalg Samtaler med kontaktlærere og faglærere
	Januar	Ledelsen, kontaktlærere og faglærere	Presentasjon av resultater fra første halvår Fagvalg, regler for oppflytting til vg2
Vg2	Oktober	Ledelsen, kontaktlærere og faglærere	Nesten voksen. Fagvalg for vg3 Samtaler med kontaktlærere og faglærere
Vg2 Vg3	August	Ledelsen	Informasjon og hva som skjer i vg2 og Vg3, studieturer, russetid, eksamen og vitnemål
Vg3	Februar	Ledelsen	Generell informasjon om avslutning av skoleåret. Blant annet standpunktkarakter og eksamen



Åpningstider

Skolebygget

Skolebygningen er normalt åpen kl. 0730 – 1930 mandag til torsdag. Fredag stenger bygningen kl. 1600.

Kongshavn skal på flest mulig måter være en åpen skole. Klasserommene er i utgangspunktet åpne hele dagen, og kan benyttes av elever både før og etter skoletid, i pauser og i fritimer. Husk bare å rydde etter deg når du går, ellers må vi holde klasserommene låst, og det vil vi gjerne unngå!

Projektorer og høyttalere er til undervisningsformål. Det er derfor ikke anledning for elevene å benytte disse i pausene.

Spesialrommene for naturfag og språkrommet er vanligvis låst på grunn av utstyret som oppbevares/finnes i disse rommene. Dette betyr at de tre ordinære klasserommene i 3. etasje kan benyttes av alle elever i Vg2 i pauser og i fritimer.

Biblioteket

Biblioteket er betjent fra kl. 0800 til 1530.

Bibliotekaren hjelper deg med å finne gode kilder til oppgaver og til å finne fram i samlingene. Her er det arbeidsplasser hvor du kan sitte og jobbe med skolearbeidet. Du kan benytte printer og kopimaskin.

IKT-avdelingen

IKT-avdelingen hjelper deg med problemer som oppstår med din skole-PC. Avdelingen er normalt åpen kl. 0800 – 1530 og ligger tvers overfor biblioteket ved siden av studieleders kontor.

IKT-avdelingen har ikke kapasitet til å hjelpe deg med oppsett av egen maskin, mobiltelefon og annet privat – kun skolens utstyr.

Kantina

Kantina er åpen for servering alle dager kl. 0745 – 1400. Kantinelokalet kan brukes så lenge skolen er åpen.

- Har du forslag til endringer i kantina, tar du dette opp med elevrådet
- Vi vil gjerne ha det ryddig og hyggelig i kantina
- Vi har derfor noen enkle regler:
- Vi sørger for at kantina er en hyggelig plass der alle blir inkludert
- Vi rydder alltid opp etter oss – og tar også søpla etter andre som har sittet ved vårt bord
- Vi har ikke vesker på bordene
- Vi sitter ikke på bordene



Treningsrommene i underetasjen

Skolen har to flotte treningsrom i underetasjen, og vi ønsker at disse skal kunne brukes også før og etter skoletid. Fra oktober til mai er treningsrommene åpne for privat bruk kl. 1530 – 1730/1830 to dager i uken. Se infoskjermer på skolen for hvilke dager.

For å kunne benytte treningsrommene, må du først ha fått opplæring i bruk av utstyret, og du må også skrive under på en kontrakt. Bruken av treningsrommene er gratis for skolens elever, men du må betale et depositum som dekker eventuelle skader på utstyret.

Ordenselevtjenesten

Kontaktlærer er ansvarlig for å organisere ordenselevtjenesten for sin klasse.

Faglærer organiserer ordenselevtjenesten i grupper som er organisert på tvers av klassene. Ordenselevtjenesten er todelt:

Orden i klasserommet:

- Her har to og to elever ansvaret for sin klasse hver uke
- Kontaktlærer setter opp plan
- Ordenseleven er ansvarlig for at klasserommet er klart til neste time
- Tavlen skal være ren
- Sjøppel skal være fjernet fra gulvet og kildesorteringsavfall skal leveres til oppsamlingssted
- Etter siste time i rommet sørger ordenseleven for at alle stoler er satt opp.

Orden i skolens fellesområder og utearealer

Hver klasse har ansvar for orden i fellesområder og utearealer en uke per halvår. Kontaktlærer organiserer dette slik at elevene rydder i fellesområdene innendørs kl. 1215 – 1230 hver dag i de aktuelle ukene.

Klassen rydder utendørs i klassens time i den samme uken. Det er laget en egen plan for denne ryddingen. Kontaktlærer har ansvar for at arbeidet kommer i gang, samt for å følge opp og kontrollere at arbeidet er utført.

Utlån

Utlån av lærebøker

Skolen låner ut lærebøker gratis til elevene.

Bibliotekar er ansvarlig for utlånet av bøkene, som registreres i bibliotekets utlånssystem. Utlånet er koblet til en unik strekkode for hver enkelt bok. Dette betyr at låneren av en bok kan identifiseres med strekkoden.



Elevene er ansvarlige for å behandle bøkene forsiktig. Det er ikke lov å skrive i lærebøker med kulepenn, markeringspenn eller annet som ikke kan fjernes når eleven leverer boka tilbake.

Hvis en bok blir mistet eller blir betydelig ødelagt, langt utover slitasje ved normal bruk, må boka erstattes. Eleven kan velge mellom å kjøpe en ny bok i bokhandel og levere denne, eller å betale kr. 500 per bok. Før du får låne bøker, må du undertegne et utlånsskjema som leveres til skolebibliotekaren. Dersom eleven er under 18 år, må også foresatte undertegne.

Bøker som ikke er levert inn ved skoleårets slutt blir automatisk fakturert eleven med kr. 500 per bok. Det er da for sent å levere boka, og faktura må betales.

Utlån av PC

Alle elever leier PC av skolen. For dette betaler eleven et beløp tilsvarende grunnstipendet alle elever får fra Statens Lånekasse.

Eleven har ansvaret for PC-en som det fremgår av kontrakten eleven (evt. også foresatte) undertegner før PC utleveres.

Når eleven har betalt leie for PC i tre år, kan eleven beholde maskinen når han/hun slutter på skolen.

Det er ikke mulig å bruke egen PC på prøver og eksamen.

Elevskap

Alle elever får tildelt sitt personlige skap i klassens etasje. Du må selv sørge for en mest mulig innbruddssikker hengelås. 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 reiseforsikring som dekker slike tap.

Tyveri

Vi oppfordrer sterkt til at du bruker elevskapet til å oppbevare bøker, PC og annet i friminuttene hvis du forlater klasserommet ditt og ikke kan føre tilsyn med tingene dine.

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 resepsjonen. Vi kan ikke erstatte tapet ditt, men vi kan gjøre undersøkelser og prøve å finne det du har mistet. Det er også viktig at vi får registrert alle tyverier, slik at vi kan se om det er noe mønster dersom det skjer flere tyverier.

Vi gjør spesielt oppmerksom på at du ikke må oppbevare PC-en og andre verdisaker i skapet etter skoletid. Skolen leies ofte ut på kveldstid og vi har hatt noen tyverier fra skapene. Hvis du skal ha erstatning fra forsikringselskapet ditt, må du anmelde tyveriet til politiet. Skulle en elev bli tatt for tyveri på skolen, anser skolen det som et svært alvorlig tillitsbrudd. Saken blir anmeldt til politiet og rektor vil opprette en disiplinærsak.



Annet praktisk

Skolebevis

Elever får et digitalt skolebevis i appen It's Me ID. Elever er selv ansvarlige for å laste ned denne appen.

Stipend og lån

Rådgiver hjelper deg hvis du har spørsmål om lån og stipend. Husk at alle har rett på utstyrstipend, men dette forutsetter at du søker til Lånekassen innen fristen.

Parkering

Det er ingen elevparkering for biler på Kongshavn videregående skole. Skolen har bare 10 parkeringsplasser for besøkende, og for ansatte med spesielt lang reisevei. Hvis du kjører bil, er det få lovlige parkeringsplasser på veiene i nærheten av skolen. Den beste muligheten er i Jomfrubråtveien og tverrveier til denne. Sykler og mopeder parkeres på anviste plasser.

Elevråd

Elevrådet er en viktig aktør i arbeidet med å skape den skolen vi ønsker oss.

Elevrådet består av to tillitsvalgte fra hver klasse, som blir valgt på høsten. Styret blir valgt på årsmøtet i februar. Elevrådet skal arbeide med spørsmål knyttet til arbeidsmiljøet, arbeidsforholdene og velferdsinteressene til elevene. Elevrådet er ikke gitt vedtaksrett i skolesamfunnet, men kan uttale seg i alle saker som gjelder skolen.

Elevrådet organiserer også elevaktiviteter og arrangerer sosiale treff i og utenfor skoletiden.

Elevrådet har to representanter med stemmerett i driftsstyret. Elevrådet oppnevner også representanter til skolens skolemiljøutvalg.

Elevrådet har kontor i 4. etasje. Elevrådets kontor benyttes også av revyen og andre elevorganisasjoner.

Revy

Revyen har lange tradisjoner fra Nordstrand videregående skole og har blitt fulgt videre gjennom Kongshavnrevyen. Når revysjefene er på plass starter arbeidet med revyen. Her kan man engasjere seg i ulike aktiviteter, fra skuespillere og dansere til musikere og kostyme og sminke, rekvisitører og scenearbeidere. Følg med på informasjon fra revyen!

Trysiltur

Alle elever i Vg1 får tilbud om en 3-dagers tur med skiaktiviteter i Trysil i februar. Skolen betaler for turen, men du må søke om å få være med.



Skolens reglement

Forskrift om skoleregler og skoledemokrati i Oslo Kommune

Formål

Reglementet skal bidra til at elevene i Oslo-skolen har et trygt og godt skolemiljø, som skaper trivsel, inkludering og gir et godt grunnlag for læring. Reglementet skal videre legge til rette for at elever og foreldre får være med på å planlegge, gjennomføre og vurdere virksomheten til skolen.

§ 2. Virkeområde

Reglementet gjelder for grunnskolene og de videregående skolene i Oslo kommune.

Reglementet omfatter også voksenopplæringssettene så langt det passer.

Reglementet gjelder i skoletiden når skolene har ansvar for elevene. Det vil si i alle typer undervisningslokaler, fellesrom og utearealer og når elevene har undervisning andre steder enn på skolens område, for eksempel i leirskoler og på andre turer i skolens regi.

Reglementet kommer også til anvendelse utenfor skoletiden forutsatt at elevenes oppførsel har tilstrekkelig tilknytning til skolen, herunder situasjoner der elever krenker hverandre og det fører til at de ikke har det trygt og godt på skolen.

I tillegg til dette reglementet gis det enkelte driftsstyre myndighet til å gi utfyllende regler for orden og oppførsel tilpasset den enkelte skoles og voksenopplæringssettens behov. Det enkelte driftsstyre kan også fastsette andre reaksjoner enn de som fremkommer i § 9, innenfor gjeldende lovverk.

§ 3. Hensynet til elevens beste og elevenes rett til å bli hørt

I alle saker som behandles etter dette reglementet, skal hensynet til elevens beste være et grunnleggende hensyn. Skolen skal også ivareta elevens rett til å bli hørt.

§ 4. Vurdering av elevens orden og oppførsel

Vurdering i orden og oppførsel skal foretas ut fra reglene om orden og oppførsel i dette reglementet, samt i skolens lokale reglement. Elevens orden og oppførsel kan ikke vurderes ut fra andre vurderingsgrunnlag enn dette.

Karakterene i orden og oppførsel 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.

§ 5. Regler for orden

Elevene skal:



- a. møte presist
- b. følge skolens regler for melding av fravær
- c. møte forberedt til opplæringen
- d. ha med nødvendig utstyr
- e. gjøre arbeid til rett tid og overholde frister
- f. holde orden.

§ 6. Regler for oppførsel

Elevene skal vise alminnelig god oppførsel, herunder:

- a. være til stede i opplæringen
- b. behandle, også på digitale medier, medelever, ansatte og andre som elevene møter i skolehverdagen med respekt uansett kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsevne, seksuell orientering m.m.
- c. bidra til et godt skolemiljø
- d. rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte
- e. ta godt vare på skolens eiendeler
- f. vise nettvett og følge skolens regler for bruk av mobiltelefoner, datautstyr og digitalt utstyr
- g. følge skolens regler for bruk av hjelpemidler og spesialutstyr.

Oppførsel og opptreden som ikke aksepteres:

- a. å mobbe eller på andre måter krenke andre
- b. å utøve eller true med fysisk vold
- c. å fuske eller forsøke å fuske
- d. å ha med, bruke eller være påvirket av alkohol, narkotika eller andre rusmidler
- e. å røyke eller bruke tobakk/snus (voksenopplæringsentre kan i lokalt reglement tillate bruk av røyk/tobakk/snus på nærmere angitte områder dersom senteret ikke har elever som får opplæring etter opplæringslova § 3-1 (før fylte 25 år))
- f. å ha med og/eller benytte farlige gjenstander
- g. å bruke plagg som helt eller delvis dekker ansiktet.

§ 7. Bruk av privat mobil og andre private digitale kommunikasjonsmidler

På 1. til 7. trinn skal ikke privat mobil eller andre private digitale kommunikasjonsmidler brukes i skoletiden, med mindre annet er avtalt med lærer eller skolens ledelse. Med skoletiden menes både undervisning og friminutt.

På 8. til 10. trinn skal ikke privat mobil eller andre private digitale kommunikasjonsmidler brukes i undervisningstiden, med mindre annet er avtalt med lærer eller skolens ledelse. Privat mobil og andre private digitale kommunikasjonsmidler bør som hovedregel heller ikke benyttes i friminuttene.

På videregående skole og voksenopplæring skal ikke privat mobil eller andre private digitale kommunikasjonsmidler brukes i undervisningstiden, med mindre annet er avtalt med lærer eller skolens ledelse.

Skolen kan lage egne regler om oppbevaring av privat mobil og andre private digitale kommunikasjonsmidler.

§ 8. Inndragning av gjenstander



Ulovlige gjenstander skal inndras og overlates til politiet.

Gjenstander, for eksempel mobiltelefoner, som brukes i strid med det lokale ordensreglementet, kan midlertidig inndras. Det samme gjelder dersom eleven har med seg gjenstander som etter dette reglementet, eller det lokale ordensreglementet, ikke aksepteres.

Dersom skolen inndrar røyk/tobakk/snus eller alkohol fra umyndige elever, skal disse gjenstandene som hovedregel leveres til foreldrene.

§ 9. Reaksjoner ved brudd på reglene for orden og oppførsel

Oslo-skolen skal benytte følgende reaksjoner ved brudd på reglene for orden og oppførsel:

- a. Anmerkning
- b. skriftlig advarsel til elev
- c. skriftlig melding til foreldre
- d. pålegg om å utføre oppgaver før eller etter skoletid for å rette opp skader som eleven er ansvarlig for
- e. bortvisning fra undervisningen for en opplæringsøkt, men ikke mer enn to klokketimer
- f. bortvisning for resten av dagen g) bortvisning fra undervisningen for lengre tid enn resten av dagen
 - inntil tre dager på 8.-10. årstrinn
 - inntil fem dager i videregående skole
 - resten av skoleåret i videregående skole
- g. midlertidig eller permanent skolebytte.

Fysisk refsing og kollektiv avstraffelse er ikke tillatt.

Eleven plikter å overholde ilagte reaksjoner. Ved manglende overholdelse kan eleven ilegges nye reaksjoner.

§ 10. Anmeldelse av straffbare forhold

Skolen vil normalt anmelde straffbare forhold til politiet. For mindre alvorlige forhold skal skolen foreta en konkret vurdering av om anmeldelse er hensiktsmessig.

Skolen bør vurdere bruk av gjenopprettende prosess i regi av konfliktrådet.

§ 11. Erstatningsansvar

Ved skade eller skadeverk på skolens eiendom eller utstyr kan eleven eller elevens foreldre bli holdt erstatningsansvarlige. Det samme gjelder ved tap av undervisningsmateriell.

§ 12. Saksbehandling ved bruk av reaksjoner

Ved bruk av reaksjoner gjelder følgende saksbehandlingsregler:

- a. skolen skal sørge for at avgjørelsen tas på et forsvarlig grunnlag
- b. eleven har rett til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen. Skolen skal sørge for at eleven får snakke med noen han/hun stoler på og i en situasjon som oppleves trygg
- c. avgjørelsen skal begrunnes (ved avgjørelse av særlig betydning skal begrunnelsen gis skriftlig)
- d. før avgjørelse om bortvisning blir fattet skal skolen ha vurdert om det er mulig å bruke andre reaksjoner eller hjelpetiltak



- e. rektor avgjør om reaksjonene i § 9 bokstav d, f og g første og andre strekpunkt skal benyttes. Rektor eller den rektor delegerer det til avgjør om reaksjonene i § 9 bokstav a, b, c og e skal benyttes. Direktøren for Utdanningssetaten avgjør om reaksjonene i § 9 bokstav g tredje strekpunkt og bokstav h skal benyttes
- f. i alvorlige saker skal mindreåriges foreldre varsles så langt det er mulig. Før foreldre varsles, skal eleven ha blitt hørt i trygge omgivelser.

Foreldre/foresatte til elever på årstrinnene 1–7 skal varsles før det blir satt i verk bortvisning for resten av dagen.

Reaksjonene i § 9 bokstav f, g og h er å anse som enkeltvedtak, og må i tillegg følge saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak i [forvaltningsloven](#).

§ 13. Organisering av skoledemokrati

Det skal på hver skole være et driftsstyre i henhold til reglement for driftsstyrene i Oslo-skolen.

På hver grunnskole skal det være et foreldreråd der alle foreldre som har barn i skolen, er medlemmer.

På hver skole skal det være et skolemiljøutvalg. I skolemiljøutvalget på grunnskolen skal elevene, foreldrerådet, de ansatte, skoleledelse og kommunen være representerte. Skolemiljøutvalget skal være satt sammen slik at representantene for elevene og foreldrene til sammen er i flertall. På videregående skole skal ikke foreldrene være representerte. Elevene skal da ha flertall i utvalget.

Elevrepresentantene skal ikke være til stede når saker som er omfattet av taushetsplikt blir behandlet i skolemiljøutvalget på grunnskolen. Når elevene ikke er til stede, skal foreldrerrepresentantene ha dobbeltstemme tilsvarende bortfallet av elevrepresentantene sine stemmer, eller tallet på foreldrerrepresentanter økes tilsvarende.

Det skal være elevråd på alle grunnskoler og videregående skoler i samsvar med [opplæringslova](#).

§ 14. Ikrafttredelse

Forskriften trer i kraft 1. august 2024. Samtidig oppheves [forskrift 3. juli 2018 nr. 2295 om ordensreglement for orden og oppførsel i Osloskolen, Oslo kommune, Oslo](#).



Lokale regler på Kongshavn

Læremidler

Elevene må ha med nødvendige læremidler (bøker, PC, skrivesaker etc.). Læremidler må hentes før timen begynner.

Mobiltelefon

Mobiltelefon skal samles inn eller være avslått/satt på lydløs og ligge i sekk/veske i undervisningstiden, jfr. § 7 i forskrift om skoleregler og skoledemokrati i Oslo Kommune.

Bruk av PC

PC skal ikke brukes i undervisningstiden uten at lærer har gitt tillatelse til det. Når PC ikke brukes, skal den ligge i sekk/veske eller være lukket i hvilemodus.

Undervisningsrommenes tekniske utstyr

Klasserommets PC/projektor skal bare brukes i opplæringsammenheng, og skal ikke benyttes i friminuttene.

Spising/driking

Det er ikke tillatt å spise varm mat i undervisningsrom.

Spising er ikke tillatt i undervisningstiden, men den enkelte lærer kan gjøre unntak fra denne bestemmelsen. Det er under ingen omstendighet lov å spise eller drikke på spesialrom for naturfag.

Røyking og snus

Det er ikke tillatt å røyke eller bruke snus i skoletiden. Dette er et nasjonalt forbud.

Elevers plikt til å holde seg informert

Elevene må hver undervisningsdag gå inn på Teams/OneNote/Visma InSchool. Det er elevens ansvar å skaffe seg den informasjonen som legges ut i Teams. Elever skal også følge med på meldinger som sendes i Skolemelding.

Fravær

Ved fravær fra prøver og andre avtalte vurderingssituasjoner skal faglærer ha melding om dette via SMS eller e-post før prøven starter. Dersom slik melding er gitt i rett tid, vurderer faglærer behovet for en utsatt prøve/vurderingssituasjon og avtaler eventuelt ny tid for prøven med eleven.

Dersom eleven ikke melder fraværet på prøve/vurderingssituasjon til rett tid, kan læreren ta eleven ut av annen undervisning for å gjennomføre prøven/vurderingen når eleven er tilbake på skolen. Dette skjer uten at eleven varsles om tidspunktet. Eleven kan også pålegges å møte til prøver på fastsatte tidspunkt utenfor undervisningstid, dette inkluderer også lørdager.

Ved fravær som varer i 3 dager eller mer, må eleven/foresatte varsle kontaktlærer.

Fravær i timen

En elev som har møtt til en undervisningstime, kan ikke forlate timen for å komme tilbake igjen uten å ha fått tillatelse fra lærer. Toalettbesøk skal normalt gjøres i friminuttene.



Kjøring/parkering

Det er forbudt for elever å kjøre bil på skolens område. Det er ingen mulighet for elever å parkere biler på skolen.

Mopeder og motorsykler kan parkeres på anvist sted. Det er en forutsetning at det kjøres forsiktig og tas hensyn til gående. Unødvendig kjøring med moped eller motorsykkel på skolens område er ikke tillatt.

Ordenselevtjenesten

Elevene plikter å delta i ordenselevtjenesten på skolen slik denne til enhver tid er organisert.

Låsing av klasserom

Når timen starter, vil faglærer låse klasserommet. Eleven vil slippe inn i klasserommet innen 15 minutter.

Reise på ekskursjoner med skolen

Når det reises kollektivt med skolen betaler skolen billett såfremt eleven ikke har årskort/månedskort. Hvis eleven ikke har dette, må eleven selv si fra til læreren de reiser med.

Karakterer i orden og atferd

Ordens- og atferdsanmerkninger registreres i VIS og danner grunnlaget for karakteren i orden og atferd. Anmerkningene er kun veiledende og brukes som hjelp til kontaktlærer som skal sette karakter. Det er ikke en fast grense som gjør at man blir satt ned i karakter, men grensene er kun veiledende.

Husk at reglene for orden og atferd også gjelder på vei til og fra skolen og på alle arrangementer skolen har ansvaret for – for eksempel på ekskursjoner og skoleturer.

ORDEN	God	Nokså god	Lite god
Møter presis	Eleven møter normalt presis til timene.	Eleven møter for sent mer enn to ganger per måned.	Eleven møter for sent én gang per uke eller oftere.
Lekser - forberedt til opplæringen.	Eleven møter normalt forberedt til opplæringen.	Eleven møter ofte uforberedt til opplæringen.	Eleven møter stort sett aldri forberedt til opplæringen.
Har med lærebøker og utstyr til opplæringen.	Eleven har normalt med lærebøker og utstyr til opplæringen.	Eleven glemmer lærebøker og utstyr en gang iblant.	Eleven glemmer ofte lærebøker og utstyr.
Overholder frister	Eleven leverer normalt alle pålagte innleveringer til rett tid.	Eleven leverer ofte pålagte innleveringer for sent.	Eleven leverer svært ofte pålagte innleveringer for sent eller leverer ikke i det hele tatt.
Orden på arbeidsplassen og i klasserommet	Eleven holder normalt orden på arbeidsplassen og holder klasserommet ryddig og rent.	Eleven finner ofte ikke fram i tingene sine og glemmer å rydde etter seg.	Eleven finner ikke fram i tingene sine. Arbeidsplassen og klasserommet er preget



Verneutstyr	Eleven bruker pålagt verneutstyr.	Eleven glemmer iblant å bruke pålagt verneutstyr.	av rot og søppel. Eleven glemmer ofte å bruke pålagt verneutstyr eller har ikke anskaffet nødvendig verneutstyr.
Skoleportalen	Eleven benytter portalen jevnlig og får normalt med seg informasjon som blir gitt.	Eleven går ofte glipp av informasjon fordi han/hun ikke er inne på portalen hver dag.	Eleven går svært ofte glipp av informasjon gitt i portalen.
Være til stede i opplæringen	Eleven er stort sett alltid til stede i opplæringen.	Eleven er en del borte uten gyldig grunn.	Eleven er svært ofte borte uten gyldig grunn.
Følge skolens regler for melding av fravær	Følger alltid skolens regler.	Bryter tidvis skolens rutiner for melding av fravær.	Bryter ofte skolens rutiner for melding av fravær.

ATFERD	God	Nokså god	Lite god
Generell oppførsel i timene	Eleven følger normalt reglene for atferd i timene.	Eleven forstyrrer ofte undervisningen med småprat og uro som forstyrrer andres læring.	Eleven ødelegger læringsmiljøet med stadige forstyrrelser og uro som hindrer gruppas læring.
Væremåte overfor andre, respekt	Eleven er høflig, vennlig og tolerant overfor elever, ansatte og andre eleven møter i opplæringen eller på vei til og fra skolen.	Eleven viser noen ganger manglende respekt for elever, ansatte og andre for eksempel ved å bruke upassende språk, kverulere, snakke nedsettende om andre, eller er lite tolerant for andres meninger/livssyn.	Eleven bryter norsk lov om diskriminering, bruker svært nedsettende uttrykk om andre eller viser tydelig manglende grunnleggende toleranse for andre og andres syn.
Viser nettvett	Følger skolens regler for bruk av mobiltelefoner, data og digitalt utstyr.	Bryter reglene gjentatte ganger.	Bryter reglene svært ofte.
Følger instruksjoner	Eleven følger normalt de instruksjoner og anvisninger som gis av skolens ansatte.	Eleven har i flere tilfeller ikke fulgt instruksjoner eller anvisninger som er gitt av skolens ansatte.	Eleven har gjentatte ganger nektet å følge instruks eller anvisning fra skolens ansatte selv etter å ha fått advarsel om konsekvensene av dette.
Bidrag til læringsmiljøet	Eleven deltar aktivt i opplæringen og bidrar positivt til læringsmiljøet.	Eleven deltar lite aktivt og bidrar lite til læringsmiljøet.	Eleven saboterer opplæringen eller er demonstrativt passiv og har en negativ effekt på læringsmiljøet.
Følger regler for atferd på skolens område	Eleven følger normalt skolens regler.	Eleven bryter skolens regler ved f.eks. å røyke eller bruke snus i skoletiden eller ved å forstyrre opplæringen.	Eleven bryter ofte reglementet eller er påvirket av alkohol eller ulovlige rusmidler i skoletiden eller oppbevarer slike midler på skolen.



Skolens utstyr	Eleven behandler skolens utstyr på forsvarlig måte.	Eleven er ofte uforsiktig med skolens utstyr og forårsaker mindre skader - for eksempel ved å skrive på pulten.	Eleven har forårsaket større skade(r) på skolens utstyr.
----------------	---	---	--



Eksamen, vurdering og vitnemål

Vurdering i fag

Du har krav på undervisvurdering og sluttvurdering. Dette gjelder både i fag og i orden og atferd. Bestemmelsene om dette finnes i forskrift til opplæringsloven, kapittel 3:

https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61#KAPITTEL_3.

Ifølge Opplæringsloven (2023) er formålet med vurdering i fag å fremme læring og bidra til lærelyst undervis. Vurdering skal også gi informasjon om kompetanse undervis og ved avslutningen av opplæringen i faget.

Grunnlaget for vurdering i fag er kompetansemålene i læreplanen. Elever skal være kjent med læreplanen i faget.

Forutsetninger, fravær, orden og atferd skal ikke være en del av vurderingen i faget.

Stort fravær eller andre særlige grunner kan føre til at lærer ikke har tilstrekkelig vurderingsgrunnlag til å gi halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i fag.

Elever som blir tatt i fusk eller plagiat

Det forventes at elever jobber selvstendig, redelig og kritisk med skolearbeidet. Fusk og plagiat er ikke forenlig med dette og kan få store konsekvenser for deg som elev.

Hva regnes som fusk og plagiat?

Eksempler på fusk er å bruke ulovlige hjelpemidler, samarbeid med andre uten lov, eller å presentere andres arbeid som sitt eget.

Plagiat er direkte avskrift eller lettere omskrivninger av andres tekster – uten kildereferanser og uten at teksten er markert som sitat.

Plagiat er ikke alltid en bevisst handling, men kan oppstå hvis du har misforstått hvordan kilder skal brukes. For å unngå plagiering og fusk er det viktig at du lærer deg riktig kildebruk.

Konsekvenser ved fusk og plagiat

Reaksjonene for fusk og plagiat er knyttet til forskriften til opplæringslovas punkter om vurdering, ordensreglement for de videregående skolene, samt Utdanningsdirektoratets veiledninger om kildebruk.

Hva	Definisjon	Reaksjon
Fusk Ulovlige hjelpemidler	Bruk av ulovlige hjelpemidler (ut ifra oppgitte regler på aktuell vurderingssituasjon). Dette inkluderer ulovlig kommunikasjon med andre.	<ol style="list-style-type: none"> Atferdsanmerkning IV på oppgavebesvarelsen Varsel om fare for nedsatt atferdskarakter sendes av kontaktlærer. Ved bruk eller mistanke om bruk av ulovlige hjelpemidler kan eleven på kort varsel bli bedt om å gjennomføre en ny vurderingssituasjon uten



		hjelpemiddel, for å verifisere sin kompetanse.
Noen andre har løst oppgaven for deg.	Hele eller i praksis hele oppgavebesvarelsen er laget av en annen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atferdsanmerkning 2. IV settes normalt på arbeidet. Hvis det er en rimelig del egenprodusert innhold, vurderes arbeidet til lav måloppnåelse (normalt karakter 1) 3. Varsel om fare for nedsatt atferdskarakter sendes av kontaktlærer
Plagiat	Store deler av skriftlig eller praktisk arbeid (ca. 50%) er utgitt som eget når det i virkeligheten er kopiert direkte fra en annen kilde. Kildehenvisning/ referanser er ikke oppgitt.	Karakteren 1 eller 2. Avhengig av om det er noe som tydelig kan gjenkjennes som elevens egenproduserte materiale, vil det enten settes 1 eller 2 på oppgaven.
Dårlig kildebruk eventuelt mindre deler plagiert	Vesentlige deler av besvarelsen/arbeidet (20-50 %) er tydelig «lånt» eller kopiert uten at det kommer fram gjennom kildehenvisninger eller referanser.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vg1, termin 1, første gang i faget: 24 timers frist til å korrigere, ingen andre konsekvenser Ellers: 2. Resten av oppgaven vurderes ut fra oppgaven og som delvis besvart. Manglende kilder og referanser vil normalt innebære lavere måloppnåelse.
	Under 20 % av besvarelsen/arbeidet er helt tydelig «lånt» eller kopiert uten at det kommer fram gjennom kildehenvisninger eller referanser.	<p>Dette punktet anses som en del av opplæringen i god kildebruk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vg1, termin 1, første gang i faget: 24 timers frist til å korrigere, ingen andre konsekvenser. Ellers: 2. Oppgaven vurderes ut ifra oppgaven og som delvis besvart. Manglende kilder og referanser vil normalt innebære lavere måloppnåelse.

Samtale om utvikling

Elever har minst en gang hvert halvår rett til en samtale med kontaktlærer om faglig og sosial utvikling. Elevene har rett til en jevnlig dialog om deres utvikling i fagene.

Underveisvurdering

All vurdering som skjer før avslutningen av opplæringen, er underveisvurdering. Underveisvurderingen



skal fremme læring, tilpasse opplæringen og øke kompetansen i faget. Undervisvurderingen kan være både muntlig og skriftlig.

I undervisvurderingen skal elever

- delta i vurderingen av eget arbeid og reflektere over egen læring og faglige utvikling
- forstå hva de skal lære og hva som blir forventet av dem
- få vite hva de mestrer
- få veiledning om hvordan de kan arbeide videre for å øke kompetansen sin

Undervisvurdering gis ikke bare på forberedte prøver og innleveringer, men også på grunnlag av kompetanse vist i timene.

Halvårsvurdering

Faglærer gjennomfører halvårsvurderingen for elever. Halvårsvurdering i fag er en del av undervisvurderingen. Den skal vise kompetansen eleven har i faget, og gi veiledning om hvordan eleven kan øke kompetansen sin.

På videregående skal elever ha halvårsvurdering med karakter. Halvårsvurdering med karakter skal være skriftlig og gi uttrykk for den kompetansen eleven har nådd ut fra det som er forventet på tidspunktet for vurderingen. Vurderingen skal gis midt i opplæringsperioden, og ved slutten av opplæringsåret for fag som ikke blir avsluttet.

Sluttvurdering

Sluttvurderingen skal gi informasjon om kompetansen til eleven ved avslutningen av opplæringen i fag. Sluttvurderinger i videregående opplæring er standpunktkarakterer og eksamenskarakterer.

Standpunktkarakterer

En standpunktkarakter skal være uttrykk for den samlede kompetansen eleven har i faget ved avslutningen av opplæringen.

Eleven skal være kjent med hva det blir lagt vekt på i fastsettingen av elevens standpunktkarakter. Eleven skal ha fått mulighet til å vise kompetansen sin på flere og varierte måter. Kompetanse som eleven har vist i løpet av opplæringen (undervisvurderingen), er en del av vurderingen når standpunktkarakteren skal settes. Lærerens observasjon av elevene, samtaler og dialog er med på å gi læreren kunnskap om elevens utvikling og kompetanse, og er med i vurderingsgrunnlaget.

Viktige prinsipper for elever

Læreren setter karakter på din samlede kompetanse både basert på kompetanse vist i timer og på formelle vurderingssituasjoner.

Som elev plikter du å møte opp og delta aktivt i opplæringen for å gi læreren grunnlag for vurdering. Fravær fra timer og/eller formelle vurderingssituasjoner kan derfor føre til IV.

Alle kompetansemål skal være grunnlag for standpunktvurdering. Det er ikke anledning til å vurdere kompetansen bare på grunnlag av noen uvalgte kompetansemål.

Generelt gjelder følgende ordning ved Kongshavn videregående skole:

Tidspunkt	Vurdering	Hva
Januar	Halvårsvurdering	Læreren gir halvårsvurdering til eleven i januar, skriftlig eller muntlig, om hva eleven mestrer etter kompetansemålene i



		læreplanen og gir veiledning om hvordan de kan øke kompetansen. Halvårsvurdering gis også som hele tallkarakterer i Visma.
Mars-april	Midtterminvurdering	Læreren gir midtterminvurdering til eleven i mars/april med tilbakemelding på hvilken karakter eleven ligger an til i øyeblikket. Dersom eleven ønsker det, gir lærer også en tilbakemelding på hva (hvilke læreplanmål) eleven må forbedre for å få en bedre karakter. En slik tilbakemelding kan gis skriftlig eller muntlig. Den kan ta utgangspunkt i elevens egenvurdering, gis i forbindelse med en vurderingssituasjon eller gis som en selvstendig tilbakemelding fra lærer til elev. Karakteren som blir oppgitt, skrives i VIS med teksten «Midtterminvurdering». NB: Standpunktkarakteren kan bli lavere enn midtterminvurderingen uten at det gis noe formelt varsel om dette.
Mai	Foreløpig standpunkt	<p>I mai gir læreren en tilbakemelding til eleven på hvilken standpunktkarakter han/hun ligger an til. Dette gjøres i midten av mai i vg3 og slutten av mai vg1 og vg2. Denne karakteren føres i VIS med teksten «Foreløpig standpunktkarakter».</p> <p>Eleven kan søke om en ny vurderingssituasjon på grunnlag av den foreløpige standpunktkarakteren. Denne vurderingssituasjonen bør ta utgangspunkt i de læreplanmålene læreren mener må forbedres eller dokumenteres for å få en bedre karakter, og/eller der eleven mener han/hun har kompetanse utover det læreren har registrert.</p> <p>Det er læreren som bestemmer form og tidspunkt for denne vurderingen, men eleven må få rimelig tid til å forberede seg. Den kan gjerne gjøres i forbindelse med den ordinære undervisningen, der læreren gir eleven spesielle oppgaver knyttet opp mot aktuelle kompetansemål.</p> <p>En ny vurdering av eleven kan føre til at karakteren blir satt opp, blir stående eller blir satt ned.</p> <p>Læreren kan også på selvstendig grunnlag gi en bedre standpunktkarakter enn det som blir oppgitt i mai som følge av observasjoner og vurderinger i perioden etter tilbakemeldingen ble gitt.</p>
Juni	Standpunktkarakter og halvårsvurdering	<p>Faglærer setter standpunktkarakter/halvårskarakter etter gitte datoer i juni.</p> <p>Kontaktlærer setter standpunktkarakter/halvårsvurdering i orden og atferd.</p> <p>Ved standpunktkarakterer har du klagerett (ikke ved halvårsvurdering). Du vil få informasjon om klageadgang i forkant av publisering av standpunktkarakterer. Du kan også lese mer her: https://www.oslo.kommune.no/skole-og-utdanning/eksamen-og-elevvurdering/klage-standpunktkarakter/#gref</p>



Halvårsvurdering 2. termin

I disse fagene får du halvårsvurdering også ved slutten av 2. termin:

Vg1	Vg2
Norsk	Norsk
Kroppsøving	Kroppsøving
Fremmedspråk unntatt programfag	Fremmedspråk Nivå 1 + 2
	Historie

Karakterskalaen går fra 1 til 6. Bestått svarer til karakterene 2-6. Fag med karakteren 1 i standpunkt vurdering er bestått når eksamenskarakteren er 2 eller bedre.

Du har 10 dagers klagefrist på eksamens- og standpunkt karakterer fra det tidspunktet karakterene gjøres kjent på skolen.

Teksten over er en lokal tolkning, basert på Opplæringslova og Udirs regelverkstolkning:

<https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Vurdering/udir-2-2020-individuell-vurdering/>

Varsling

Hvis det er tvil om du på grunn av stort fravær eller av andre særlige grunner ikke kan få standpunkt karakter eller halvårsvurdering i ett eller flere fag, skal du og dine foresatte (hvis du er umyndig) få skriftlig varsel via VIS.

Vær spesielt oppmerksom på at det ikke er noe krav om å varsle dersom du står i fare for å få karakteren 1-en i et fag, eller dersom det er fare for at standpunkt karakteren kan bli dårligere enn halvårsvurderingen i januar eller midtterminvurderingen i mars.

Varsel skal også sendes dersom du står i fare for å få Nokså god eller Lite god i orden eller atferd.

Varslet skal gis «uten ugrunnet opphold», slik halvårs- eller standpunkt karakter kan settes, eller at bedre orden eller atferd kan påvirke karakteren.

I spesielt alvorlige tilfeller kan karakteren i orden eller atferd bli satt direkte ned som følge av en enkelthendelse. Du vil da ikke bli varslet om fare for nedsatt karakter, men skolen gjør et enkeltvedtak som kan påklages etter reglene i forvaltningsloven.



Fritak

Fritak for fag

Hvis du har tatt tilsvarende eller mer omfattende opplæring i et fag tidligere, kan du få fritak for dette faget i videregående opplæring.

Dette gjelder for eksempel hvis du har tatt et kurs tidligere og har bestått noen fag, men ikke alle. Du kan da søke om fritak fra dette faget og få den tidligere karakteren på vitnemålet.

Du kan også velge å følge undervisningen i faget og få standpunktkarakter. Da blir den gamle karakteren ugyldig, og du vil få den nye karakteren på vitnemålet hvis den er 2 eller bedre.

Fritak for vurdering med karakter i sidemål

I spesielle tilfeller kan en elev fritas for vurdering i norsk sidemål. Da skal eleven delta i timene, og betegnelsen «Deltatt» benyttes på vitnemålet.

Elever som har hatt fritak for vurdering i norsk sidemål i grunnskolen, har rett til fritak også i videregående skole. Dette gjelder i hovedsak elever med dokumenterte lese- og skrivevansker, elever som ikke har gått på norsk ungdomsskole og elever som har vært fritatt for vurdering i sidemål av andre grunner. Det gjelder også elever som har fylt vilkårene for fritak fra opplæring eller vurdering, men på grunn av dokumenterte saksbehandlingsfeil likevel ikke har fått innvilget fritak tidligere.

Nevnte elever må søke om fritak senest 1. desember. Søknaden leveres i Visma Inschool.

Fritak for vurdering med karakter i kroppsøving

Elever som ikke kan følge den vanlige opplæringen i kroppsøvingsfaget, skal få tilrettelagt opplæring så langt dette er mulig for eleven. Elever kan få fritak fra vurdering med karakter i faget når den tilrettelagte opplæringen som eleven får, ikke kan vurderes med karakter. Elever med slikt fritak får karakteren «Fritatt» underveis i opplæringen i Vg1 og Vg2 samt fram til jul i Vg3. Standpunktkarakteren gis i henhold til retningslinjene for føring av karakterer på vitnemålet med «Fritatt», men det er en forutsetning for å få dette fritaket at eleven har deltatt i opplæringen.

Rektor avgjør søknader om fritak for vurdering med karakter i kroppsøving. Søknader må begrunnes med legeattest der det går klart fram hvilke deler av kroppsøvingsfaget elever ikke kan delta i. Søknaden leveres i Visma Inschool.

Rektors avgjørelser om fritak for fag og fritak for vurdering i fag er enkeltvedtak etter forvaltningsloven der eleven har klagerett.



Fritak for vurdering med karakter i fremmedspråk

Elever på studieforberevende utdanningsprogram kan søke om dispensasjon fra vurdering med karakterer i fremmedspråk (fransk, spansk eller tysk). Eleven søker om dispensasjon med bekreftelse fra skolen og fra sakkyndig. Rådgiver på skolen hjelper til med å skrive og sende søknaden.

Søknaden kan sendes så snart eleven har dokumentasjon, i Vg1 eller i Vg2. Den som får innvilget dispensasjon, får fritak fra vurdering og kan ikke trekkes ut til eksamen. Eleven får ikke fritak fra opplæring i fremmedspråk, og må delta på undervisningen.

OBS: Elever som kan et annet språk godt kan ta eksamen i dette og bruke dette som fremmedspråkskarakter. Når dette er bestått, kan eleven skrive seg ut av fremmedspråket.



Eksamen

I alle avsluttende fag får du en standpunktkarakter. I tillegg kan du trekkes ut til eksamen etter følgende ordning:

Vg1: Ca. 20% av elevene trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig eksamen.

Vg2: Alle elever skal trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig eksamen.

Vg3: Alle elever skal opp til skriftlig eksamen i norsk hovedmål. De skal i tillegg trekkes ut til to skriftlige og en muntlig eksamen.

NB: I fag der du får både standpunktkarakter og eksamenskarakter, er det eksamenskarakteren som avgjør om faget er bestått eller ikke. Har du 1 i standpunkt og får 2 til eksamen, har du bestått. Har du 5 i standpunkt og får 1 til eksamen, har du ikke bestått.

Får du ikke standpunktkarakter i et fag, blir eksamen ugyldig.

Dette betyr at det har svært store konsekvenser å få IV, «Ikke vurdert», i standpunkt. Du har da ikke muligheten til å bestå faget ved å bestå eksamen. Det er derfor mye bedre å få 1-en i et fag enn å få IV.

Mulige eksamensfag

Trinn	Skriftlig	Muntlig
Vg1	Engelsk Matematikk	Engelsk Matematikk Geografi Naturfag Samfunnskunnskap Entreprenørskap og bedriftsutvikling 1 (1C)
Vg2	Fremmedspråk nivå 1 Fremmedspråk nivå 2 Matematikk R1/S1/2P Økonomistyring Engelsk 1 Biologi 2 Entreprenørskap og bedriftsutvikling 2 (2C)	Fremmedspråk nivå 1 Fremmedspråk nivå 2 Matematikk R1/S1/2P Alle programfag
Vg3	Norsk hovedmål (obligatorisk) Norsk sidemål Fremmedspråk nivå 1+2 Alle programfag	Norsk Historie Religion og etikk Fremmedspråk nivå 1+2 Alle programfag



Eksamensreglement

Skolen har et eksamensreglement for gjennomføring av skriftlig eksamen. Dette ligger på Teams/OneNote. Alle elever som skal opp til skriftlig eksamen, har plikt til å gjøre seg kjent med bestemmelsene i dette reglementet i god tid før eksamen.

Utsatt, ny og særskilt eksamen

Som hovedregel arrangeres eksamen i mai/juni. Elever som har vært syke under ordinær eksamen, kan gå opp til utsatt eksamen i november/desember. For at du skal ha rett til å gå opp til utsatt eksamen, må legeattest leveres på skolens kontor innen tre dager. Ved utsatt eksamen trekkes eksamensfaget på nytt.

Elever som har fått ikke bestått, kan gå opp til ny/særskilt eksamen, også dette i november/desember.

For utsatt, ny og særskilt eksamen, må du melde deg opp hos Studieleder.

Informasjon knyttet til eksamen blir gitt fortløpende.

Elever som har fått IV - ikke vurdert i et fag, må melde seg opp til eksamen(er) som privatist i faget.

Privatisteksamen

Vi har enkelte henvendelser fra elever angående muligheten for å ta privatisteksamen i fag i stedet for å være elev. Disse reglene gjelder på Kongshavn videregående skole:

1. Det er ikke anledning til å være elev og privatist i samme fag i samme skoleår, jfr. brev fra Utdanningsadministrasjonen i Oslo i 2011.
2. Vi krever at elever som er tatt inn ordinært på Kongshavn videregående skole, skal følge alle fag (full fagkrets) som elev. Det gjøres unntak som ledd i tilrettelegging i særskilte tilfeller.
3. Det er ikke anledning til å ta fag som privatist før faget normalt avsluttes. For eksempel kan elever ikke gå opp til eksamen i kroppsøving i Vg1 eller Vg2 og få karakteren på førstegangsvitnemålet. Dette er vår fortolkning av bestemmelsene i brevet nevnt i punkt 1 ovenfor. Etter søknad kan skolen i særskilte tilfeller godkjenne avvik, for eksempel dersom eleven etter avtale med skolen gis mulighet til å forsere et fag.
4. Elever kan forbedre fag som privatister og få dette ført på førstegangsvitnemålet så lenge dette er gjennomført innenfor tidsrammen for førstegangsvitnemål. Dette gjelder både når faget kun har standpunktvurdering, og hvis eleven også har blitt trukket ut til eksamen i faget (Jfr. forskrift til opplæringsloven).
5. Ett fag tatt som privatist kan ikke erstatte ett fag tatt som elev (ett unntak: 1T kan byttes ut med 1P og omvendt) på ett førstegangsvitnemål. (jfr. Retningslinjer for føring av vitnemål og kompetansebevis fra Utdanningsdirektoratet). Eleven kan melde seg opp til privatisteksamen i faget (1T eller 1P) og få resultatet av denne eksamen med på førstegangsvitnemålet i stedet for den opprinnelige eksamenskarakteren, dersom privatisteksamen blir tatt før eleven slutter i Vg3.
6. Elever kan innenfor reglene om lovlige fagkombinasjoner erstatte et hvilket som helst fag som privatist og få dette ført på et ordinært vitnemål («sekundærvitnemål»). Eleven



må kontrollere nøye reglene om fag som ikke kan føres på samme vitnemål, for eksempel matematikk S1/R1, matematikk R1/S2 eller S2/R2.

7. Elever som har tatt fag (ikke som privatist) ut over minstekravet til vitnemål, kan velge om de vil ha faget påført førstegangsvitnemålet.
8. Elevene må tilfredsstille kravet til eksamenstrekk. I de fleste tilfeller betyr det at dersom eleven trekkes ut til eksamen i «det ekstra faget», så må faget påføres vitnemålet, fordi ellers tilfredsstilles ikke kravet til antall trekkfag.
9. For fag med både muntlig og skriftlig standpunktkarakter kan man gå opp som privatist i enten muntlig eller skriftlig uavhengig av hverandre (for eksempel i norsk). Det innebærer også at elever som får IV i en av disiplinene i norsk, kan ta opp kun den ene disiplinen som privatist, og beholde standpunktvurdering i den/de andre disiplin(e). I en del fag hvor muntlig og skriftlig er slått sammen til én standpunktkarakter (for eksempel Engelsk Vg1, fremmedspråk nivå II) må kandidatene opp til eksamen både skriftlig og muntlig som privatist. Det er viktig å sjekke vurderingsordningen i det enkelte fag (vurderingskapitlet i læreplanene), fordi det i en del fag er avvik mellom vurderingsordningene for elever og privatister.

Når privatisteksamen føres på vitnemålet, blir standpunktkarakteren og eventuell eksamenskarakter fjernet.



Søknad om skoleplass

Du må hvert år søke om skoleplass for neste skoleår. Søkingen skjer på www.vigo.no, slik du gjorde det i 10. klasse.

Elever som fullfører og består Vg1, har fortrinnsrett på Kongshavn til plass i Vg2 foran elever som søker seg over fra andre skoler. Tilsvarende gjelder for elever som skal fra Vg2 til Vg3.

Elever som er tatt inn på minoritetsspråklig løp er tatt inn for 3 år.

Interne regler på Kongshavn videregående skole for oppflytting fra Vg1 til Vg2 og tildeling av programfag Vg2

Det er ingen automatikk i at elever som får 1 eller IV i et fag, kan fortsette på neste trinn. Skolen vil anbefale elever som ikke fullfører og består i alle fag, å vurdere et annet utdanningløp. Skolen kan likevel gjøre en individuell vurdering om eleven har de kunnskaper og ferdigheter som er nødvendig for å følge undervisningen.

1. Elever som har fått en eller flere «ikke vurdert» i fag som føres videre i Vg2 (matematikk, norsk, kroppsøving, fremmedspråk), tas normalt ikke inn som helkurselever i Vg2, men skolen gjør en individuell vurdering. Elever som har fått «ikke vurdert» i ett eller flere fag, gis råd om å velge et annet utdanningsprogram eller å ta Vg1 på nytt.
2. Elever med to eller flere 1-ere i fag som føres videre, kan tas inn på Vg2 etter en individuell vurdering. Elevene kalles inn til veiledningssamtale med rådgiver. Elever som ikke tas inn til Vg2 etter denne individuelle vurderingen, får tilbud om å endre sin søknad for neste skoleår og gjøre et omvalg av utdanningsprogram eller skole.
3. Elever som har fått 1-én i et fag som føres videre i Vg2 (se ovenfor), beholder sin elevstatus i faget.
4. Se tabell nederst på neste side for anbefalte minimumskarakter for å kunne velge enkelte programfag.
5. Bestemmelser om fagvalg

Elever som velger programområdet Realfag:

- Må velge matematikk R1 eller S1
- Anbefales å velge minst to realfag ved siden av R1/S1

Elever som velger programområdet Språk, samfunnsfag og økonomi

- Kan velge Biologi eller Informasjonsteknologi fra programområdet Realfag.
- Står fritt til å velge matematikk 2P, S1 eller R1

Dersom det er for mange elever som har valgt et programfag i forhold til antall plasser i faget, gjelder følgende regler:

- Elever som har en eller flere «ikke vurdert» i Vg1 (uavhengig av hvilke(t) fag dette er), mister først plassen i faget.
- De som gjør fagvalget etter fristen tilbys ikke plass
- Elever i Vg2 går foran elever i Vg3 i Vg2-fag
- For øvrig konkurreres det på gjennomsnittspoeng fra Vg1/Vg2. For fag som bygger på underliggende nivå (f.eks. Kjemi 2), er det karakteren på underliggende nivå som teller.

I Vg3 kan kravet til fordypninger avgjøre at noen får fortrinn til en plass. Det settes opp



ventelister for grupper som er fulle.

Etter at fagvalget er gjort i februar gjøres følgende for elever som ønsker omvalg:

- Dette skjer i to omganger. Eleven må skrive en skriftlig søknad (Word) og levere denne før 1.5 og 16.6.
- Der det er ledig plass vil man så gjøre om på valget. Beskjed gis noen dager etter fristen.

Elever må fullføre og bestå et fag for å kunne fortsette med faget på et høyere nivå, men skolen kan, etter en individuell vurdering, gjøre unntak ved spesielle tilfeller. Dette kan innebære en intern prøve, eksamen eller andre vurderinger.

Vitnemål og kompetansebevis

Når du har avsluttet tre år i videregående opplæring, vil du få et vitnemål eller et kompetansebevis. Dersom du har bestått alle fag og fyller alle krav om timetall og kombinasjoner av fag, får du et vitnemål.

Hvis du har strøket i et fag (og ikke har forbedret karakteren), har for få timer eller på annen måte ikke fyller kravene til et vitnemål, vil du få et kompetansebevis. Du kan da gå opp til (ny) eksamen og etter hvert få skrevet ut et vitnemål når du tilfredsstiller kravene.

For å komme inn på høyere utdanning ved universiteter og høyskoler kreves det at du har vitnemål.

Poengberegningen for opptak ved høyere utdanning er komplisert, og du vil få utførlig informasjon om dette i løpet av tiden du går på videregående.

Utfyllende informasjon vil bli gitt i løpet av høsten.

Hva gjør jeg hvis jeg ikke er fornøyd med opplæringen?

Hovedregelen er at eleven(e) tar problemet opp med faglærer muntlig. Hvis det er flere elever som ikke er fornøyd med opplæringen, kan det være klokt å velge en eller to representanter, gjerne klassens tillitsvalgte, som snakker med faglærer på vegne av elevene. De fleste problemer bør løses her, skolens mål og verdigrunnlag skal være grunnlaget for løsninger.

Dersom saken ikke blir løst, koples trinnleder inn. Elevene tar opp saken med trinnleder som melder den videre til leder med personalansvar for den læreren saken gjelder. Her bør det foreligge en skriftlig redegjørelse for hva misnøyen dreier seg om. Det bør fremgå om klagen representerer hele eller deler av gruppen. I grupper må klagen være underskrevet av elevene som stiller seg bak den. Saken behandles av skolens ledelse, og elevene/gruppen vil bli orientert om videre saksgang.

Problemerkene bør løses på lavest mulig nivå. Det er viktig at det brukes tid i de ulike fasene, slik at det gis mulighet for forbedring på de punktene elevene peker på. Målet må være at lærer og elever finner en form som gir elevene læring og læreren en tilfredsstillende arbeidssituasjon.



Fravær

Alt fravær skal meldes til skolen. Foresatte melder fraværet for elever under 18 år. Elever over 18 år melder fraværet sitt selv.

Melding om fravær sendes som fraværsmelding i Skolemelding. Elever over 18 år melder fraværet i Visma.

Faglærere fører fravær som X - udokumentert. Kontaktlærer retter til kodene i tabellen på neste side når fraværet er meldt og dokumentasjon eventuelt er levert (for kodene M, D og R).

Gjør spesielt oppmerksom på følgende:

Alt fravær kommer på vitnemålet uansett årsak! Men ikke alt fravær går på fraværsgrensen som gjør at du kan miste karakterer i fag. Man kan søke om inntil 10 dager fravær i året som ikke kommer med på vitnemålet.

Det er en entydig sammenheng mellom gode resultater og tilstedeværelse og deltagelse i undervisningen på skolen. Elever som er borte fra skolen, vil gå glipp av verdifull undervisning. På Kongshavn videregående skole har vi et mål om å holde fraværet så lavt som mulig. Høyt fravær kan – uansett årsak – føre til tap av halvårsvurdering- og eller standpunktkarakter.

10-dagersregelen

Elever kan søke om fratrekk av fravær som kommer på vitnemålet, inntil 10 hele dager pr. skoleår. Når fravær er ført med fraværskode D, kan eleven søke om at det ikke skal komme på vitnemålet. Dette må eleven gjøre selv i Visma Inschool.

Søknader om permisjon

Elever som vil be om fri fra skolen, må søke om dette i god tid. Søknader om permisjon inntil en dag sendes på e-post til kontaktlærer, som avgjør søknaden. Fraværet føres som D eller R avhengig av årsak.

Søknader om permisjon for mer enn en dag avgjøres av trinnleder. Eleven fyller da ut enten skjemaet «Søknad om permisjon» og får underskrift fra alle faglærere som blir berørt av fraværet. Søknaden leveres kontaktlærer som anbefaler/ikke anbefaler søknaden, før han/hun sender søknaden videre til trinnleder. Skjemaet finner du i portalen.

Fraværsgrense og nytt fraværselement

Hvis du har mer enn 10 prosent udokumentert fravær, vil du ikke få karakter i faget. Rektor vil kunne bruke skjønn slik at elever i spesielle tilfeller kan ha inntil 15 prosent udokumentert fravær og likevel få karakter. Dette er en unntaksbestemmelse. Se mer info lenger nede.

Har du mer enn 15 prosent udokumentert fravær kan du uansett årsak ikke få karakter i faget. Fraværsgrensen gjelder timefravær i enkeltfag, ikke ditt totale fravær. Vi skiller altså mellom fravær som er dokumentert og dermed ikke omfattes av fraværsgrensen og udokumentert



fravær som omfattes av fraværsgrensen.

Dokumentert fravær teller ikke med på beregningen av fraværsprosenten i faget. Forutsetningen er at du leverer gyldig dokumentasjon. Oversikt over de ulike typene fravær finner du i tabellen om fraværsglementet til skolen som du finner lenger bak i elevboka.

Forsentkomming

Skolen forventer at lærere og elever er på plass i klasserommet når timen begynner. Når elever kommer for sent, forstyrrer det først og fremst læringsarbeidet for alle andre. Etter at klokken har ringt inn låser lærer døren, og hvis du kommer for sent, må du vente i gangen til læreren låser opp døren. Når du blir sluppet inn etter senest 15 minutter er det viktig at du kommer inn i undervisningen uten å forstyrre klassens eller gruppens arbeid.

Elever som gjentatte ganger kommer for sent, innkalles til samtale med trinnleder for å finne fram til tiltak som kan redusere forsentkommingen.

Gjentatt forsentkomming kan føre til nedsatt ordenskarakter.

Fravær utenfor elevens kontroll

Dersom det oppstår fravær som følge av forhold utenfor elevens kontroll, som for eksempel uventede forsinkelser i trafikken, regnes dette som dokumentert fravær. Eleven må kunne dokumentere dette, for eksempel med utskrift fra Ruters hjemmeside.

NB: Dersom en avgang på tog, trikk eller buss normalt er forsinket, må eleven ta en tidligere buss, selv om rutetabellen tilsier at eleven normalt skulle komme til rett tid.

Stort fravær kan uansett årsak føre til at eleven ikke får karakter. Det kan også være andre grunner enn fraværsgrensen til at det ikke kan gis karakter.

Vær oppmerksom på at fraværsgrensen bare sier at hvis eleven har mer enn 10% fravær, så vil eleven ikke få karakter i faget. Det er også andre grunner til at eleven ikke kan få karakter.

- Det totale fraværet er så høyt at læreren ikke har vurderingsgrunnlag

Å ha mindre enn 10% udokumentert fravær er altså ingen garanti for at eleven får karakter. Læreren må uansett fraværsårsaker ha et vurderingsgrunnlag på eleven.

Varsel

Du skal få skriftlig varsel hvis du står i fare for ikke å få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter. Hvis du er under 18 år, skal dine foresatte også varsles. Varslet kan komme pga. for høyt fravær eller manglende vurderingsgrunnlag.

Når du har fått et varsel om fare for at du ikke får karakter pga. fraværsgrensen, er det spesielt viktig at du kan dokumentere alt senere fravær i faget. Varslet er gyldig selv om du ikke bekrefter det.

Hva skjer hvis du overskrider fraværsgrensen i faget?

Du vil ikke få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i faget. Du vil likevel ha rett til å delta i opplæring og rett til underveisvurdering i faget, men du vil altså ikke få



karakter. Dette betyr at du ikke kan få vitnemål uten å ta eksamen i faget eller ta faget på nytt.

Enkeltvedtak

Hvis fraværet ditt i et fag blir høyere enn fraværsgrensen for hele året, skal rektor gjøre et enkeltvedtak om at du ikke får standpunktkarakter.

Hvis du ikke legger fram dokumentasjon, gjør rektor vedtak om at du ikke får standpunktkarakter. Du har rett til å klage på dette vedtaket. Vi informerer deg om klageretten og om hvordan klagen blir behandlet.

Når kan rektor bruke skjønn på fravær inntil 15 prosent?

Dette skjønnet kan rektor bare bruke i helt spesielle tilfeller der det er åpenbart urimelig at eleven ikke får karakter, for eksempel hvis eleven av spesielle grunner har vært ute av stand til å skaffe dokumentasjon. Hvis du mener at ditt tilfelle kan falle inn under reglene skriver du en søknad til rektor hvor du begrunner søknaden.

Fraværskoder

Kode	Forklaring	Benyttes når?	Trekkes fra på vitnemålet innenfor en ramme på totalt 10 dager/år. (Eleven må søke i VIS)	Inngår i 10% "udokumentert" fravær som kan føre til at eleven ikke får karakter
X	Eleven har ikke levert noen dokumentasjon på fraværet.		Nei	Ja
M	Meldt fravær, fra eleven selv eller fra foresatt. Teller for øvrig for X.	Kontaktlærer endrer til denne når foresatt har meldt at eleven ikke møter til timen.	Nei	Ja
M - Bortvisning			Nei	Ja
D	Dokumentert fravær i henhold til §3-45 i FOL.	Helse- og velferdsgrunner (Ikke sykdomsrelatert) Arbeid som tillitsvalgt Politisk arbeid Hjelparbeid	Ja	Nei



		<p>Lovpålagt frammøte (sesjon, rettssaker)</p> <p>Representasjon i arrangementer på nasjonalt eller internasjonalt nivå</p> <p>Deler av trafikkopplæringen.</p>		
D - Lege	Dokumentert sykefravær fra lege.	<p>Skriftlig sykemelding fra lege. Gjelder også tannlege, psykolog osv. som er dokumentert.</p> <p>Sykefravær ved kronisk sykdom kan trekkes fra første fraværsdag.</p>	Ja, legerklæring kan trekkes fra på vitnemål fra og med fjerde fraværsdag.	Nei
D - Religiøst fravær		Religiøse høytidsdager for elever som er medlemmer av et annet trossamfunn enn Den norske kirke.	Ja	Nei
R	Rettighetsfravær.	<p>Elevrådsarbeid</p> <p>Annen avtalt opplæring. (Tidligere A)</p> <p>Avtale med instanser.</p> <p>Lesedager der de har rett på lesedager i forbindelse med eksamen.</p>	Kommer ikke på vitnemålet.	Nei



Fravær i forbindelse med trafikkopplæringen

Fravær som gjelder deler av den obligatoriske trafikkopplæringen til førerkort klasse B, kan unntas fra fraværsgrensen. Dette gjelder:

- 4 timer obligatorisk sikkerhetskurs på bane (trinn 3)
- 9 timer av sikkerhetskurs på veg (del 2 og 3 av trinn 4)

Rimelig reisetid vil også omfattes av det dokumenterte fraværet. De øvrige delene av trafikkopplæringen, inkludert førerprøvene, er ikke unntatt fra fraværsgrensen. (OBS: Men fraværet kommer på vitnemålet.)

Følger av å ikke melde fravær

Dersom fraværet ikke meldes senest dagen etter at eleven har møtt på skolen igjen, settes en ordensanmerkning for ikke meldt fravær. Mange slike anmerkninger kan føre til nedsatt karakter i orden.

Fravær på vitnemålet

Elevene har etter forskrift til opplæringsloven § 3-4-7 rett til å stryke inntil 10 dager av fraværet per skoleår når fraværet skyldes årsaker markert med «ja» i kolonnen «Trekkes fra på vitnemålet» i tabellen på foregående side. Du søker om dette i VISMA.

Oppfølging av fravær

Dersom en elev har mer enn 3 dager eller 10 timer fravær i en termin uten at eleven har meldt fraværet etter skolens regler, innkalles eleven (og foresatte til elever som ikke er myndige) til en samtale med kontaktlærer.

Formålet med samtalen er å finne fram til gode tiltak som kan føre til at fraværet ikke fortsetter.

Ved fortsatt udokumentert fravær vil elev (og foresatte) bli innkalt til en samtale med trinnleder. Formålet med denne samtalen er å komme fram til tiltak som fører til at eleven kan fullføre skoleåret eller at eleven blir overført til et annet opplæringstilbud.

Viktige kommentarer til fraværsgrensen og fraværføring

- Alt fravær kommer på vitnemålet, unntaket er det som ligger under fraværskoden R – rettighetsfravær.
- Merk at fraværsgrensen gjelder udokumentert og meldt fravær. For de aller fleste elever vil fraværsgrensen ikke være noe stort problem.
- De fleste av våre elever møter til opplæringen og en dag eller to med fravær på grunn av sykdom vil ikke være noe problem, selv om dette altså vil være udokumentert hvis man ikke oppsøker lege. Det er ingen grunn til å oppsøke lege for milde sykdommer bare for å dokumentere fravær så lenge fraværet ellers er lavt. Husk at sykefravær på mindre enn fire sammenhengende dager uansett ikke kan trekkes fra på vitnemålet.
- Fravær ført med koden D – Dokumentert kan trekkes fra på vitnemålet, inntil 10 hele

Kommentert [KL1]: Skal dette punktet stå under denne overskriften?



dager per skoleår.

- Fratrekk om dette må eleven selv søke om i Visma InSchool så snart det er innvilget.
- Skulle det bli mer sykdom etter hvert, kan det være lurt å dokumentere dette.
- Det er viktig at elever og foresatte følger med på fraværet i det enkelte faget i Visma InSchool og at varslers om fare for at det ikke gis karakter tas på alvor.



Hva skjer når eleven blir 18 år

Når eleven blir 18 år og myndig går automatisk alle foresatte ut av alle systemer. Vi som skole har ikke lov til å gi noen opplysninger om elevens skolegang til foresatte uten at vi har fått tillatelse til dette fra eleven.

Hvis foresatte og eleven er enige om at skolen fortsatt kan ha kontakt på samme måte som før eleven ble myndig, kan eleven signere skjema som opphever skolens taushetsplikt ovenfor foresatte.

På grunn av hvordan systemet er på skolen får vi ikke gitt dere fulle tilganger slik som det var før eleven ble myndig. Elever som ønsker at foresatte fortsatt skal ha de samme rettighetene som tidligere må gjøre følgende:

1. Signere skjemaet bakerst i elevboka som fritar skolen for taushetsplikten og levere skjemaet til kontaktlærer.



Tips til en hektisk skolehverdag

Det kan være både slitsomt og hektisk å være elev i videregående skole. Vi er en ambisiøs skole der vi setter høye mål både for elevene og de ansatte. Da kan det være lurt å bruke tiden sin best mulig.

Det aller viktigste rådet:

Bruk tiden på skolen best mulig. Det er utrolig hvor mye man kan få med seg av en time på 90 minutter hvis man er innstilt på å lære mest mulig og hele tiden sier til seg selv «Hva kan jeg lære av dette?»

Men uansett innstilling, kan det være lurt å lære seg noen effektive teknikker og strategier for å lære mest mulig. Her er noen råd til deg om dette:

Studieteknikk

Leseteknikk

Når du skal gå i gang med et nytt semester, nye fag og emner, så kan det være lurt å få oversikt over pensum og bøkene. Gjør det for eksempel slik:

- Les læreplanmålene i faget. De finner du på www.udir.no
- Gjør deg noen tanker om hva faget inneholder
- Les innholdslisten i læreboka
- Gjør deg også her noen tanker om hva hvert kapittel inneholder
- Du er nå bedre forberedt på hvilken kunnskap du skal tilegne deg. Det er kanskje også blitt litt mer interessant å sette i gang med å tilegne deg kunnskapen fra boka.

Eksempel:

Du skal lese et kapittel/en tekst som forberedelse til en time:

- Gå raskt gjennom teksten
- Les overskrifter, illustrasjoner og sammendrag
- Les teksten
- Les aktivt. Still deg selv spørsmål til det du leser (hva, hvorfor, hvordan og hvem)
- Selvhøring: Etter en arbeidsøkt hører du deg selv i fem minutter. Hva lærte jeg i løpet av økta? Skriv det ned.

Notateteknikk

Notater kan du ta når du har time eller jobber med faget ellers.

- Bruk A4-ark, fordi du da har rikelig med plass.
- Bruk farger, gjerne samme fargekoding som ved tekstmarkering.
 - rødt på overskrifter
 - grønt på fakta
 - lilla på forklaringer/eksempel
 - blått på definisjoner
- Skriv tydelig. Husk at du skal bruke notatene ved repetisjon.
- Sløs med plassen slik at du kan fylle på underveis/etterpå.



- Ved forelesningsnotater prøver du å formulere setningene med egne ord.
- Suppler notatene etter forelesningen.

Tankekart

Mange synes det er enkelt å repetere ting ved å bruke tankekart. Det er også en nyttig metode å bruke for dem som sliter med dysleksi.

Hva skal du gjøre når du opplever at stoff du leste for et par uker siden er gått i glemmeboken?

Den beste måten er å repetere systematisk.

- Jo mer repetisjon, dess lengre og bedre husker du stoffet
- Slik overføres kunnskapen fra korttidshukommelsen til langtidshukommelsen

Hvor ofte skal du repetere?

- Selvhøring rett etter en arbeidsøkt
 - skriv ned på et blankt ark hva du lærte i løpet av økta
 - etter forelesning eller etter en arbeidsøkt på lesesalen
- Repeter etter en dag
 - la hjernen få tid til å absorbere og sette ting på plass, sove på det
- Etter en uke
- Etter en måned
- Eksamensperioden

Hva skal du lese når du repeterer?

Forelesningsnotater og andre notater

- Øvinger
- Tilbakemeldinger på prøver/innleveringer

Fordeler med repetisjon er:

- Jo mer du kan, dess mer lærer du
- Du sparer tid før prøver
- Eksamensperioden blir lettere

Tips til skriftlige besvarelser:

- Før du begynner å skrive er det lurt å lage en disposisjon med innledning, hoveddel og avslutning
- Alle besvarelser burde skrives med fonten «calibri», i størrelse 11 og med en linjeavstand på 1,5, dersom læreren din ikke har gitt deg beskjed om noe annet
- Lag topptekst med navn, fag, klasse og dato
- Alle oppgaver skal ha en tittel
- Alle oppgaver skal ha sidetall
- De fleste oppgaver skal ha en problemstilling eller en hypotese i innledningen. En problemstilling er et spørsmål som du forsøker å svare på i løpet av oppgaven. En hypotese er en påstand som du skal forsøke å bevise eller motbevise
- Alle oppgaver med problemstilling og hypotese må også ha en konklusjon

Tips til muntlige presentasjoner

- Lag en disposisjon med innledning, hoveddel og avslutning
- Begrens problemstillingen



- Vær trygg på stoffet, ikke bare på lysbildene. Bruk fagbegreper riktig
- Vær bevisst stemmebruk og kroppsspråk
- Tren på å klare deg uten manus
- Øv på å holde deg innenfor tidsrammen
- Bruk gjerne andre virkemidler enn PowerPoint, men tenk relevans
- Vær forberedt på innspill og spørsmål under presentasjonen
- Husk kilder på presentasjonen



Liste over vedlegg Elevboka

Kun elever ved Kongshavn videregående skole kan åpne vedleggene da de ligger på et sperret område.

Vedlegg som elever har tilgang til.	<u>Bekreftelse - fritak fra taushetsplikten</u>
Teamsrom:	<u>Elevsamtale 1 Vg1 Velkomstsamtale</u>
KVG-T-ELEVER-ANSATTE - General	- <u>Elevsamtale 2 Vg1 Midtveisamtale høstferie vg1</u>
Mappe under filer:	- <u>Elevsamtale 3 Vg1 Med foreldre høst vg1</u>
Elevbok Dokumenter	- <u>Elevsamtale 4 Vg1 Oppfølgingssamtale vinter</u>
	- <u>Elevsamtale 5 Vg1 Elevsamtale Mai</u>
	<u>Søknad om permisjon for elever</u>



Kongshavn videregående skole



Bekreftelse – fritak fra taushetsplikten

Jeg,, født er kjent med at skolen har taushetsplikt etter forvaltningslovens §13 om alle forhold ved min skolegang, unntatt opplysninger som er allment kjente. Denne taushetsplikten gjelder også for foresatte til elever som er myndige.

Jeg fritar med dette skolen for taushetsplikten overfor:

.....
.....
.....

Jeg er kjent med at jeg når som helst kan trekke dette fritaket tilbake og at dette da har umiddelbar virkning. Fritaket kan trekkes tilbake skriftlig eller muntlig og skolen skal bekrefte at fritaket ikke lenger gjelder.

Dersom fritaket for taushetsplikt gjelder ved møte(r) der jeg selv er til stede, kan jeg selv velge hvilke opplysninger skolen fritas for taushetsplikten for og hvilke opplysninger jeg fortsatt ønsker skal være taushetsbelagte.

I møtet har jeg når som helst rett til å stanse skolens representanter i å gi opplysninger.

.....

sted/dato

elevens underskrift





