

Oslo Handelsgymnasium



Navn:

Adresse:

Telefon:

Kontaktlærer

Kontaktlærers

telefon og mailadresse:

INNHALDSFORTEGNELSE

Litt om skolen vår	4
Hilsen fra rektor	5
OHG-Info	7
Ansatte ved Oslo Handelsgymnasium	7
<ul style="list-style-type: none">• Skolens ledelse• Skolens ekspedisjonskontor• Skolens rådgivere• Skolehelsetjenesten• Viktige telefonnummer angående helserelaterte spørsmål• PP-tjenesten• IKT-ansvarlige• Driftsleder/vaktmester• Biblioteket	
Organisasjoner der elevene er representert	9
<ul style="list-style-type: none">• Driftsstyret• Skolemiljøutvalget• Elevråd• Mercur• Innsamlingsaksjonen• Kulturutvalget• Skolekoret• Idrettslag• Årbok• Revy• Skoleavisen <i>Handelskampen</i>	
Skolen og deg	11
<ul style="list-style-type: none">• Skolens pedagogiske plattform• Kontaktlærerordningen• Oversikt over kontaktlærere, klasserom samt ordenstjeneste• Skoledag og ringetider• Kontakt hjem/skole• Elevsamtaler	

Regler og instruksjer	14
<ul style="list-style-type: none">• Felles regler for elever ved Oslo Handelsgymnasium• Felles retningslinjer for bruk av bærbare pc på OHG• Branninstruks• Skolebevis/lånekort• Søknad om skoleplass• Utveksling• Bokskap for elever• Elevskyss• Læremidler• Moped- og sykkelparkering• Verdisaker og tyveri	
Opplæringstilbudet	17
<ul style="list-style-type: none">• Utdanningsprogram for studiespesialisering• Utdanningsprogram for service og samferdsel• Forberedende Vg1• Særskilt tilrettelagte kurs med individuelle opplæringsplaner• Leksehjelp• Internasjonalisering• Euroklasse	
Vurdering, eksamen, fravær	19
<ul style="list-style-type: none">• Vurdering• Karakterer• Fusk og plagiat• Varsling• Eksamen• Utsatt, ny og særskilt prøve• Orden og oppførsel• Fritak for vurdering i sidemål og kroppsøving• Særskilte tiltak ved prøver/eksamen• Fravær og føring på vitnemål/kompetansebevis• Lokale retningslinjer for håndtering av toppidrettsfravær• Prosedyre ved klage på opplæringen	
Skolens reglement	25
<ul style="list-style-type: none">• Reglement for Osloskolene av 01.08.2012 inkludert skolens lokale reglement	
Årsplan	31
Årsplan for skoleåret 2016/2017 Elevenes aktivitetsplan 2016/2017	
Skjema med mer	49
<ul style="list-style-type: none">• Skjema med stikkord for velkomstsamtale og elevsamtale• Søknad om fratrekk av inntil 10 dagers fravær for skoleåret 2016/2017	

Redaktør: Tone Fairway

Litt om skolen vår

Oslo Handelsgymnasium ble grunnlagt i 1875. Formålet var å gi unge mennesker "som have bestemt sig for Handel eller annen praktisk Virksomhet, en avsluttet theoretisk-praktisk Undervisning i de merkantile Fag ved siden av en høiere Almendannelse". De første 22 elevene ble uteksaminert i 1877. Skolen ga den gang den høyeste merkantile utdanningen man kunne få i Norge. Det gjorde den frem til etableringen av Norges Handelshøyskole i Bergen i 1936. Elevtallet har økt jevnt og trutt siden da, ikke minst etter at Økonomisk Gymnasium ble en realitet i 1950. Nå ble de økonomisk/merkantile fagene anerkjent på linje med de tradisjonelle artiumsfagene, og eksamen ved skolen ga rett til å studere ved universiteter og høyskoler.

Økonomisk Gymnasium ble en populær linje, og etter få år ble den også innført ved en rekke av de tradisjonelle gymnasiene. De første elevene etter den nye studieretningen for allmenne fag ble opptatt i 1977, og det første kullet uteksaminert i 1980. I 1991 ble Frogner videregående skole lagt ned, og studieretning for handels- og kontorlag ble overført til Oslo Handelsgymnasium.

Skolen har i dag ti paralleller på Vg1, ni på Vg2 og ti på Vg3 studiespesialisering, og to klasser på Vg1 og én på Vg2 service og samferdsel. I tillegg har skolen tilbud til elever som trenger spesielt tilrettelagt opplæring, og to forberedende Vg1-grupper for minoritetsspråklige elever.

Da Oslo Handelsgymnasium ble opprettet i 1875, hadde det lokaler i Rosenkrantz gt. 7. Senere huset Munchsgt. 4 skolens elever, før den nåværende bygningen ble tatt i bruk i 1946. Da hadde skolen vært brukt som kommandosentral for tyskerne gjennom hele krigen. Tyskerne anla også en bunker under skolegården. Denne bunkeren rommer i dag et lite museum. Dette kan du lese mer om på skolens hjemmeside. Bygningen er tegnet av arkitektene Blakstad og Munthe-Kaas, og ble for en stor del finansiert gjennom private fond og donasjoner.

Oslo Handelsgymnasium har en helt spesiell plass i Oslos skolehistorie. De aller fleste elevene som har gått ut fra aulaen etter endt skolegang, ser da også tilbake på skoletiden ved OHG med stor glede. Kunnskap, vennskap og fellesskap er noen sentrale opplevelser, enten man hadde spurt elever i 1875 eller de som går her i dag. Slike gode minner formidles av de som tidligere har gått på OHG. Resultatet ser vi mange eksempler på, ikke minst ved at barn av tidligere elever velger OHG i dag. Mange dyktige mennesker sier de har fått sitt fundament her. Det er vi stolte over å høre.

Oslo Handelsgymnasium har stått overfor mange og store utfordringer, men har alltid tenkt offensivt. Dette er en av grunnene til at skolen har opprettholdt sitt gode rykte. Fortsatt hersker orden og disiplin, men skolen er også opptatt av nytenkning, og av å tilpasse undervisningen til tidens nye krav. Skolen ønsker å legge til rette for varierte og differensierte arbeidsformer, og dette er en av grunnene til at vi har organisert skoledagen i økter og fagdager. Vi vet vi har mange flinke elever, og vi vil at dere skal få brukt ressursene deres hos oss.

Hilsen fra rektor

Kjære OHG-elev

Vel møtt til skoleåret 2016-17!

Dere som er helt nye på skolen, enten dere starter Vg1 i år eller har gått på en annen videregående skole tidligere, ønsker vi naturligvis spesielt velkommen til Oslo Handelsgymnasium. Dere har kommet til en tradisjonsrik og fremtidsrettet skole hvor vi setter din læring i sentrum. Dette er visjonen til skolen, og denne forsøker vi å etterleve hver dag. Vi, som er lærere, ledere og øvrige tilsatte, jobber for at du skal få et positivt og innholdsrikt skoleår med gode læringsresultater. Vår jobb er å legge til rette for god læring – fra deg kreves det innsats og systematisk arbeid for at resultatene skal komme. Gjør som toppidrettsutøvere, vær opptatt av din egen framgang og sett deg realistiske mål. Gleden ved å strekke seg og lykkes, gir motivasjon og styrke til ny innsats.

I elevboken som du nå står med i hånden, finner du informasjon som er nyttig for deg i skolehverdagen. Her står det litt om hvor og hvem du kan henvende deg til for å få hjelp, om råd og elevorganisasjoner du kan være med i, om praktiske ting som bokskap og mopedparkering osv. Men elevboken har også en annen viktig funksjon. Den skal være et verktøy du bruker til å planlegge arbeidet ditt fremover, slik at du får god oversikt og en forutsigbar skolehverdag. Skriv inn lekser og prøver, løpedager, innleveringsfrister og andre ting som skal skje på skolen i følge aktivitetsplanene. Vi håper at du ser nytten av å bruke denne boken, og at du alltid har den med deg der hvor du gjør skolearbeid.

Arbeidsdagen på OHG er kanskje litt annerledes enn du er vant til fra tidligere skolegang. Vi har økter på 95 minutter som hovedinndeling på timeplanen. En dag i uka er det fagdag i ett av de større fagene dine. Denne timeplanstrukturen opplever vi gir rom for fordypning og ro rundt læringsarbeidet.

OHG er en godt søkt skole. Vi får elever med høyt faglig ambisjonsnivå, og læringsresultatene i form av standpunkt- og eksamenskarakterer er gode på OHG. Jeg håper at dere som er nye også vil oppleve OHG som en læringsfremmende skole, hvor du og dine medelever skaper et trivelig miljø sammen. En rekke OHG-elever har de siste årene utmerket seg faglig. De har deltatt i fysikk-, kjemi og filosofiolympiader, gjort det godt i Abelkonkurranser og fått priser både i entreprenørskap og samfunnsøkonomi. I tillegg bruker elevene av sin fritid til deltakelse i elevråd, i elevsamfunnet Mercur, i revyen eller andre miljøskapende aktiviteter. Kombinasjonen av faglige ambisjoner og engasjement i elevmiljøet er en fantastisk styrke ved vårt miljø – nå er det din tur til å engasjere deg.

Lykke til med nytt skoleår!

Trond Lien
Rektor

OHG-info

Du finner telefonnummer til ledelse, lærere og andre ansatte på skolens hjemmeside <https://ohg.vgs.no>. Her finner du også utfyllende opplysninger om mye av det som står i denne boken. Boken minus elevplanleggeren vil du også finne på skolens hjemmeside under praktisk informasjon. It's Learning vil i tillegg inneholde mye viktig informasjon du vil få bruk for underveis i skolegangen din. Det er også viktig at du følger med på monitorene som er plassert i hver etasje.

Ansatte ved Oslo Handelsgymnasium

Skolens ledelse

Trond Lien	Rektor
Inger Johansen	Assisterende rektor
Harald Skottene	Avdelingsleder for de humanistiske fagene, trinnleder for forberedende Vg1 og Vg3 studiespesialisering
Tone Fairway	Avdelingsleder for engelsk og fremmedspråk og trinnleder for Vg1 studiespesialisering
Bjørn Smedsrud	Avdelingsleder for realfag
Tor Sverre Engen	Studieleder og trinnleder for Vg2 studiespesialisering
Camilla K. Mehl	Avdelingsleder for de økonomiske fagene, service og samferdsel, og trinnleder for service og samferdsel Vg1 og Vg2

Skolens ekspedisjonskontor

På skolens ekspedisjonskontor arbeider Irene Kristiansen, Anne Bryhn og Britt Halvorsen. Telefonnummeret til ekspedisjonen er 22 12 92 50. Det er hit du ringer hvis du er syk og vil gi faglærer eller kontaktlærer beskjed. Ekspedisjonen formidler opplysninger og svarer på spørsmål om skolens drift. Alle avtaler med rektor gjøres her.

Skolens rådgivere

Skolen har tre rådgivere: Line Gerdrup (ansvar for Vg1 ST og Vg1 og Vg2 SE) som du finner på rom 112A, Olav Birkeland (ansvar for Vg2 ST og 1FGYA og B) på rom 112B og Helge Johannessen (ansvar for Vg3 ST) på rom 414. Rådgiverne er behjelpelige med råd om utdanning og karriere. Elever og foresatte kan også ta kontakt med rådgiverne når det gjelder spesielle problemer, enten av mer personlig art, eller som har tilknytning til skolegangen ved OHG. De har et nært samarbeid med PP-tjenesten (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.

I løpet av de første ukene vil rådgiverne gjøre seg kjent i gruppene, og samtidig orientere om stipend og lånemuligheter. Senere vil de informere om fagvalg og søknadsfrister i den forbindelse. Elever som i løpet av skoleåret vil slutte, SKAL kontakte rådgiver. Det er ikke nok å snakke med kontaktlærer.

Utdannings- og yrkesrådgivning kan handle om:

- valg av programfag, omvalg – videregående skole
- utdannings- og yrkesvalg
- hvilke krav som stilles til forskjellige utdanninger og yrker
- høyere utdanning i Norge og i utlandet
- lån og stipend

Sosialpedagogisk rådgivning kan handle om:

- samtaler når du har behov for å snakke med noen
- din og andres trivsel på skolen
- fravær
- strukturering av skolehverdagen
- skoletretthet
- personlige utfordringer som er skolerelatert

Spesialpedagogiske tiltak kan handle om:

- tilpasset undervisning om du har fagvansker
- at det gis støttetimer/spesialundervisning til enkeltelever eller en elevgruppe
- særskilt tilrettelegging ved prøver og eksamen som for eksempel:
 - o Forlenget tid
 - o Opplest og forklart oppgavetekst

I tillegg til faste rådgivere, har skolen en minoritetsrådgiver, Katarina Sirris Karantonis, som arbeider med flerkulturelle spørsmål. Elevene kan ta kontakt for å snakke om både personlige og faglige spørsmål. Hovedoppgaven til minoritetsrådgiveren er å forebygge og forhindre tvangsekteskap, og å hjelpe elever med å fullføre og bestå. Hun har kontor ved siden av de andre rådgiverne på rom 115.

IKT-ansvarlige

Kristian Rygge er skolens IKT-ansvarlig. Han utgjør sammen med konsulent Alexander Naustvåg og læringen vår skolens IKT-team. På rom 211 og 212 holder de IKT-ansvarlige til. Det er hit du går hvis du har spørsmål som gjelder PC-en du leier eller andre ting.

Driftsleder/vaktmester

Driftsleder Magne Elseberg og vaktmester Ivan Sertic har kontor i vaktmesterlojken i vestibyen. De har ansvar for de praktiske funksjonene ved skolen og kan hjelpe deg hvis det er noe galt med låsen til bok-/PC - skap, eller du har glemte igjen ting.

Biblioteket

Wilma Zwaagstra er skolens bibliotekar. Under læringscenteret, som du finner i bakkant av skolens aula, ligger skolens bibliotek. Her kan du låne bøker og lese tidsskrifter, og det er også hit du går når du skal låne eller levere lærebøker.

Skolehelsetjenesten

Tone Bjørnson Aanderaa er skolens helsesøster. Med henne kan du snakke om psykiske og fysiske problemer. Helsesøster har taushetsplikt og kan henvise til andre

instanser ved behov. Hun har kontor ved siden av rådgiverne i 1.etg. på rom 112C, og er på skolen hver dag. Du kan treffe psykolog Jonas Paulsen hver mandag. Henvendelser til ham skal helst gå gjennom helsesøster eller rådgiver. Helsestasjon for ungdom i Sommerrogata 1 ved Solli plass er åpen hver tirsdag fra kl. 15.30-18.30. Her treffer du helsesøster, lege og psykolog. Gjennom helsesøster og kropp-søvingslærer kan du komme i kontakt med fysioterapeut. Felles telefonnummer for skolens helsesøster og helsestasjon for ungdom er 46942559.

Viktige telefonnummer angående helserelaterte spørsmål

Røde Kors-telefonen for barn og ungdom: 80033321

Dersom du er trist, ensom eller redd eller har lignende problemer, kan du ringe og snakke med en voksen. Du kan være anonym, og det er gratis å ringe fra fasttelefonen.

Psykiatrisk vaktjeneste v/legevakten: 22932293.

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

Mental Helses Hjelpetelefon: Døgnåpen telefon 810 30 030.

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

UngInfo Oslo: 24149820.

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

Lenker til nettsteder der du kan stille spørsmål, lese artikler eller søke informasjon: www.ung.info, www.ung.no, www.klara-klok.no, www.unghelse.no, www.suss.no, www.seksuellopplysning.no

PP-tjenesten

Skolens PP-rådgiver er Lars Halse Kneppe. Han kan treffes på skolen mandager, på tlf. 23 46 54 00 eller på e-post lars.halse.kneppe@ude.oslo.kommune.no. PP-tjenesten 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.

Organisasjoner der elevene er representert

Driftsstyret

Driftsstyret er plassert i linjen mellom direktøren i Utdanningsetaten og rektor. Driftsstyrets oppgaver er blant annet å vedta skolens budsjett, strategisk plan og årsplan, behandle saker om miljørettet helsevern, avgi uttalelser i saker som forelegges det og ha ansvar for å føre overordnet tilsyn med skolens virksomhet. Driftsstyret har normalt fem møter i året. Sammen med representanter fra ledelsen, de tilsatte og eksterne representanter, møter to elever med tre vara-medlemmer på styremøtene.

Skolemiljøutvalg

Opplæringsloven kapittel 9a fastslår at elever i videregående skoler har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Skolemiljøutvalget skal gjennom systematisk arbeid fremme et godt fysisk og psykososialt miljø, og uttale seg i saker som gjelder skolemiljøet.

Skolemiljøutvalget har blant annet arbeidet med lokalt reglement for orden og oppførsel, analyse av resultater fra undersøkelser, fraværgrensener, rapport om helse, miljø og sikkerhet og definisjon av begrepet "krenkende atferd".

Skolemiljøutvalget har normalt også fem møter i året. I utvalget sitter representanter fra ledelsen, de tilsatte, eksternt representant og fire elever som også sitter i Driftsstyret.

Elevråd

Ved alle videregående skoler skal det være et elevråd, jfr. § 11-6 i

Opplæringsloven. Elevrådet består av to tillitsvalgte fra hver klasse og blir valgt i samarbeidsøkten i august/september hvert år. 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 har et elevrådsstyre. Valg til styret for representanter fra Vg2 og Vg3 ble gjort i juni. Suppleringsvalg for elever fra Vg1 vil bli gjort i september.

Elevrådet og Mercur har kontor på rom 413.

Mercur

Mercur er OHGs elevsamfunn. Allerede to år etter skolens start ble elevsamfunnet stiftet, og det fikk navn etter handelens og kjøpmennenes gud i den romerske religionen. Elevsamfunnets merke, Mercurstaven, er en vinget stav som det slynger seg to slanger om. Mercur står for de sosiale innslagene ved skolen og arrangerer møter og tilstelninger. Mercur har et styre som velges hver høst.

Innsamlingsaksjonen

For tiende år på rad vil OHG i oktober gjennomføre en innsamlingsaksjon til støtte for våre venneskoler i Sør Afrika. I 2006 valgte ledelsen og elevene på skolen å erstatte Operasjon Dagsverk med vår egen innsamlingsaksjon, da vi i større grad ønsket å følge opp én hjertesak over flere år. Vårt første samarbeid var med Mlonde High School, etterfulgt av Mlaube Secondary School og Dwalalesizwe High School senere år. Alle skolene ligger i Sheppstone, 10 mil fra Durban. Aksjonskomiteen består av fire elever, to lærere og en fra ledelsen.

Kulturutvalget

Utvalget består av to lærere og seks elever som arbeider for å øke den kulturelle aktiviteten på skolen. Det skjer i samarbeid med Den kulturelle skolesekken som bl.a. tilbyr artister til en konsert for hele skolen i høstsemesteret. I år vil vi også forsøke å få til et arrangement til våren der skolens egne elever bidrar med sang, dans og musikkinnslag.

Skolekoret

Elevkoret på OHG organiseres av Kulturutvalget og ledes av Karoline Torkildsen. Koret synger på ulike skolearrangementer, for eksempel på introduksjonsdagene, på juleavslutningen og på avslutningen for vg3 til sommeren. Øvelser skjer på Hyggerommet i avtalte samarbeidsøkter på tirsdager og i enkelte storefri. Koret er åpent for alle som vil være med, og påmelding kan skje ved oppmøte på en øvelse, eller til Karoline Torkildsen.

Idrettsstyret

OHG har et idrettsstyre som også velges hvert skoleår. Idrettsstyret er medarrangør av turneringer og aktiviteter, deriblant høstaktivitetsdagen. Hver klasse skal ha sin egen idrettsrepresentant.

Årbok

Hvert år gir elevene i årbokredaksjonen ut "Skolens årbok". Redaksjonen velges ved skolestart.

Revy

Revyforestillingene ved OHG blir bare bedre og bedre. Fire revysjefer er allerede i gang, og audition vil bli holdt i løpet av august. Det er behov for alle slags talenter.

Skoleavisen *Handelskampen*

Avisen utkommer 2-3 ganger hvert skoleår. Redaksjonen velges hver høst. Elevorganisasjonene initierer også arrangementer som ikke er i skolens regi, som for eksempel revyfesten, juleball og tur til Hemsedal.

Skolen og deg

Skolens pedagogiske plattform

Skolens visjon er "Tradisjonsrik og fremtidsrettet med læring i sentrum". I begrepet "Tradisjonsrik" legger vi at Oslo Handelsgymnasium er en skole der kunnskap utvikles sammen med respekt og dannelse, i en atmosfære av trygghet og vennlighet. Vi er stolte av skolens historie, og du vil møte en skole hvor elever og lærere tar vare på og videreutvikler OHG s mange tradisjoner.

"Fremtidsrettet" betyr for oss at Oslo Handelsgymnasium er en skole som gjennom involvering av alle grupper utvikler mangfold, endringsvilje, åpenhet og refleksjon. Den opplæringen du får, skal gjøre deg klar for et arbeidsliv som strekker seg langt inn i dette århundret.

"Læring i sentrum" innebærer kort og godt at din læring er vårt fremste formål. Oslo Handelsgymnasium skal fremme læring i fag, du skal lære å videreutvikle dine sosiale ferdigheter, og du skal få en kompetanse i å lære som du bringer med deg videre i livet.

Skoledag og ringetider

OHG har organisert opplæringen i totimers økter på 95 minutter. Det ringes kun inn til øktene. På Vg1, Vg2 og Vg3 studiespesialisering har alle langøkter på fem timer, hvert fag hver femte onsdag. På Vg1 gjelder ordningen for norsk, engelsk, matematikk og naturfag. Ordningen er ment å skulle gi mulighet for fordykning og ekskursjoner i fagene.

Økter	mandag, onsdag, torsdag, fredag	tirsdag	onsdag
1. økt	0810 - 0945	0810 - 0945	0810 - 0945
2. økt	0955 - 1130	0955 - 1130	0955 - 1130
Lunsj	1130 - 1210	1130 - 1200	1130 - 1200
Samarbeidsøkt		1200 - 1230	1200 - 1330
3. økt	1210 - 1345	1230 - 1405	
4. økt	1355 - 1530	1415 - 1550	

Kontakt hjem/skole

Skolen har god erfaring med å ha et tett samarbeid med foresatte, særlig frem til eleven fyller 18 år. Alle ansatte kan nås både per mail og telefon, se skolens hjemmeside. I tillegg arrangerer vi årlig følgende antall foreldremøter: Studiespesialisering: to møter på Vg1 og Vg2 og ett møte på Vg3. Service og samferdsel: to møter både på Vg1 og Vg2. Forberedende Vg1: to møter. Tilrettelagtgruppen: to møter. Se også aktivitetsplanen under arkfanen "Årsplan".

Elevsamtaler

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. I tillegg er det avgjørende å bygge tillit mellom elev og kontaktlærer. Hovedhensikten med samtalene er å skape god kontakt med elevene og å veilede elevene i deres arbeid. Skjema for velkomstsamtale og elevsamtale ligger under arkfanen "Skjema med mer".

Kontaktlærerordningen

Alle elever har en kontaktlærer. Kontaktlærers skal administrere oppgaver som klassen har, informere om ting som skjer på skolen, lede foreldremøter, ha kontakt med hjemmet osv. Det er kontaktlærer du har velkomstsamtaler og elevsamtaler med.

Oversikt over kontaktlærere, klasserom samt ordenstjeneste

Alle elever har en kontaktlærer, se plan nedenfor. Alle elevene må delta i ordenstjenesten som blir organisert av skolen. Gruppene rydder i skolegården og i fellesrommene: Vestibyle, inngangstrapp, aula, øvre læringscenter, korridorer, oppå bokskapene, på galleriene i 3. og 4. etasje og på terrassen når den er åpen. Ryddingen foregår alle skoledager kl. 1210 – 1230 etter planen under. En gang per uke skal det også ryddes i området rundt skolen. Kontaktlærer har ansvar for at arbeidet kommer i gang, samt for å følge opp og kontrollere at elevene har gjort det de skal.

Klasse	Rom	Kontaktlærer	Uker for gjennomføring av ordenstjenesten
1TSE	100	Magnus Tveit	
1STA	102	Kristin Iveland og Christine Sjøgren-Erichsen	44 + 19
1STB	103	Tone Bakken og Jon T.Kristiansen	45 + 20
1STC	104	Merete Ligård og Runar Thorstensen	46 + 21
1STD	105	Gro Huser og Vigdis Oskarsdottir	47 + 22
1STE	106	Ottar Dahl og Aleksander T.Reutz	48 + 23
1STF	107	Wiviann Jenssen og Anne Thelle	49 + 24
1STG	108	Lena Ellevold og Stein Erik Mårstøl	50 + 25
1STH	109	Maria Mehlum og Nathalie Wedøe	51 + 15
1STI	208	Kristi Svidal og Sebastian Manriquez	1
1STJ	209	Trine Skarholt og Tone O. Eriksen	2
1SEA	322/323	Synne S. Verlo og Fredrik Nielsen	3
2STA	101	Hals, Øystein	4
2STB	302	Sverre Paulsen	5
2STC	303	Ole Andreas Pettersen	6
2STD	304	Preben F. Brynemo	7
2STE	305	Jan Riise	9
2STF	306	Anne Ølstad	10
2STG	307	Mayken Høyenes Sælø	11
2STH	308	Karianne S. Levorsen	13
2STI	309	Grete Nordbø	14
2SSSA	321	Hege A. Sannum og Tom Arne Enstad	16
1FGYA	310	Sissel Lone	17
1FGYB	312	Karen Elise Kingsley	18
3STA	400	Nils-Helge Rud	33
3STB	401	Atle Einarsson	34
3STC	402	Torun Løberg	35
3STD	403	Kristoffer Slettholm	36
3STE	404	Stine S. Løkås	37
3STF	405	Elisiv Gregersen	38
3STG	406	Mette Slommerud	39
3STH	407	Karoline Torkildsen	41
3STI	300	Christoffer Linnestad	42
3STJ	301	Linda Methi	43

Regler og instruksjer

Orden i undervisningsrommet

I hver gruppe oppnevner kontaktlærer/faglærer en ordenselev. Ordenseleven har ansvaret for at det holdes orden i undervisningsrommet, hver for en uke av gangen. Dette innebærer at ordenseleven må se til at det er ryddig og pent i undervisningsrommet.

- Alle reiser seg og hilser før undervisningen starter
- Mobiltelefoner legges i mobilhotellet dersom ikke annet er avtalt med lærer
- All søppel/papir skal i søppel-/papirkurven
- Tavlen skal vaskes etter hver økt
- Pultene skal settes tilbake på plass etter hver økt
- Når gruppen, i følge timeplanen, er de siste som bruker undervisningsrommet for dagen, skal alle stoler være satt opp på pultene, vinduer skal være lukket og låst, og lyset slukket
- Pappeske med papir tømmes hver tirsdag i egen container. I auditorier og på datarom gjøres dette av gruppen som har 1. økt i rommene
- Elevene rydder før faglærer forlater rommet etter hver økt og pultene settes på rekke
- Faglærer påser at bestemmelsene følges

Læremidler

Lærebøker og kalkulator deles ut ved skolestart, og alt leveres inn ved slutten av hvert skoleår. Alle læremidler er utstyrt med strekkoder som gir oversikt over hvilke eksemplarer hver enkelt elev har lånt. Skriv derfor eget navn og skoleår foran i bøkene, slik at du har kontroll over at du leverer inn egne bøker. Sett bokbind på dem slik at de blir minst mulig slitt. Det er ellers ikke lov å notere eller gjøre understrekinger i bøkene.

Ved lån av læremidler må foreldre/foresatte og elev undertegne en kontrakt. Der framgår det at tap av eller skade på lærebøkene medfører 100% erstatningsansvar. Bøkene må leveres senest siste skoledag. Etter den tid tar skolen ikke imot bøkene, og du må altså betale for tapet. De som ev. ikke betaler innkrevd beløp, vil få en betalingsanmerkning, noe som senere vil medføre at det blir vanskelig å få lån.

Branninstruks

Alle ansatte og elever skal kjenne innholdet av denne instruksjonen

1. FØR DET BRENNER

Gjør deg kjent med:

- Rømningsveier, alle utganger og nødutganger
- Plassering av håndslukkeutstyr, brannslanger og evt. annet utstyr

- Bruken av ovennevnte utstyr
- Din rolle ved evt. evakuering

Kontaktlærer skal gjøre klassen kjent med rømningsveier, oppførsel ved rømning og fast møteplass utenfor skolebygningen (ikke sperr inngangen for eventuell utrykningskjøretøy)

2. VED BRANNALARM

- 1) Alle elever skal reise seg og stå ved sine pulter og vente på ordre fra sin lærer.
- 2) Læreren gir ordre om at
 - a) elever som sitter ved vindusraden lukker vinduer som står åpne
 - b) siste elev ut av klasserommet lukker døren
 - c) alle elever følger uten opphold læreren ut av rommet i den rekkefølge de sitter. Første elev ved vegg mot korridor går ut først. Deretter rekkevis. Sekker og yttertøy ligger igjen i klasserommet.
- 3) Lærere går først og leder elevene ut gjennom fastsatt utgang. Er denne sperret av røyk, eller lignende, brukes korteste vei til alternativ rømningsvei. Elevene må opptre behersket og stille, slik at lærerens ordre lett oppfattes. Ingen må løpe eller trenge seg fram.
- 4) I hver klasse må det sørges for at evt. funksjonshemmede elever hjelpes ut av bygningen.
- 5) Når klasser møtes i korridor, ved trapp eller utgangsdør, vikes det fra høyre, dvs. klassen som kommer fra høyre går først ut.
- 6) Alle klasser går ut i skolegården eller til annen anvist plass. Klassene stilles opp klassevis og opptelling foretas. Lærer melder klassen for ansvarshavende etter opptelling.
- 7) Ansvarlig brannvernleder og driftsleder går til brannalarmsentralen og ser hvor detektor er utløst, og sjekker deretter hva som har utløst alarmen. Dersom det er falsk alarm, avstilles sentralen og alle varsles om dette. Ingen går inn i bygningen igjen før ansvarlig brannvernleder har gitt tillatelse til dette.

Skolebevis, kopieringskort, lånekort

Alle elever må ha et skolebevis. Skolebeviset er lånekort til biblioteket og fungerer også som legitimasjon for henting av for eksempel brev fra Lånekassen. Elever som har mistet skolebeviset sitt, må henvende seg til kontoret for å få et nytt. Prisen er da kr. 150. Fotografering til skolebevis gjøres i begynnelsen av skoleåret. Dette gjelder først og fremst Vg1- elever, men også alle andre nye elever på skolen.

Søknad om skoleplass

Alle elever må søke om skoleplass på www.vigo.no hvert skoleår, og må svare ja til plassen de blir tilbudt, for ikke å miste denne. Dette foregår elektronisk over internett ved bruk av MinID. Frist for søknad er 1. mars 2017.

Utteksling

Elever på Vg1 Studiespesialisering som planlegger å være utvekslings elever i utlandet i Vg2, må ta kontakt med studieleder Tor Sverre Engen. Elevene har selv ansvar for kontakt med den aktuelle utvekslingsorganisasjonen, mens den praktiske tilretteleggingen mht. permisjon fra skolen, søknadsprosedyre etc. må skje i samarbeid med rådgiver. Det er meget viktig for oss å få en oversikt over utvekslings elever så tidlig som overhodet mulig, helst før 1.mars 2017.

Bokskap og ladeskap til PC

Elever som ønsker det, får tilbud om eget bokskap. Skapene må låses med en hengelås som elevene selv må bekoste. Nærmere opplysning om tildeling kommer ved skolestart. Vi gjør oppmerksom på at eleven kan få bokskap i en annen etasje enn der det faste klasserommet ligger. De bærbare PC-ene skal ligge i ladeskap. Skaff deg en solid hengelås til skapene.

Elevskyss

Oslo kommune har dispensasjon fra kravet om gratis skoleskyss. Elever med midlertidig skade/sykdom kan i en periode få elevskyss med drosje til og fra skolen. Det forutsettes at tilstanden gjør det umulig å benytte offentlig transportmiddel, og det må leveres legemelding som legitimerer behovet. Kontoret gjør avtale med transportfirmaet. Elever som trenger å bruke heis i forbindelse med skade, kan låne heisnøkkel mot et depositum på kr. 100.

Moped- og sykkelparkering

Mopeder og sykler skal parkeres på spesielt anviste områder som er angitt på kart i undervisningsrommene. Pass på at du ikke parkerer foran nødutganger eller foran inngangsdøren til kroppsøvingssal C.

Informasjon via Portalen/monitor, m.m.

Skolen har monitører i alle etasjer der viktige meldinger blir lagt inn daglig. Elevene er selv ansvarlige for å holde seg orientert om det som skjer, via Portalen, monitorene og oppslag i undervisningsrommene. Husk at du må ha skolens tillatelse før du deler ut brosjyrer, henger opp oppslag eller legger inn meldinger på monitorene.

Verdisaker og tyveri

Skolen har fra tid til annen vært hjemsoekt av tyver. I skoletiden har undervisningsrom, bokskap og kroppsøvingssalens garderobes oftest vært åstedet. Den enkelte elev selv er ansvarlig for egne læremidler, klær, penger og andre verdisaker. Dette gjelder selv om sakene er innlåst i et skap. Hvis slike ting blir borte i skoletiden, må eleven selv bære tapet av dette. Skolen er ikke erstatningspliktig ved slike tyverier. Tyveri rapporteres til kontoret, og kan anmeldes på eget skjema til politiet. Skjemaet fås på kontoret.

Opplæringstilbudet

OHG har et bredt fagtilbud. Innenfor utdanningsprogram for studiespesialisering har vi ti grupper på Vg1, ni grupper på Vg2 og ti grupper på Vg3. Fag fra de to programområdene realfag og språk, samfunnsfag og økonomiske fag kan etter nærmere regler kombineres, og til sammen gis våre elever store valgmuligheter.

OHG har også utdanningsprogram for service og samferdsel, med en stor gruppe på Vg1 og en mindre på Vg2. Dette utdanningsprogrammet er yrkesfaglig, og skal forberede for arbeid i næringer som hotell- og reiselivsbransje, varehandel og kontor- og administrative yrker. Utdanningsprogrammet er rettet mot næringslivet, og har et godt samarbeid med Oslo Handelsstands Forening og det lokale næringslivet. Skolen har flere partnerskapsavtaler som brukes. Oslo Handelsstands Forening gir også et stipend til skolens beste elev på utdanningsprogrammet.

Utdanningsprogram for studiespesialisering

Utdanningsprogrammet gir mulighet for fordypning i realfagene matematikk, fysikk, kjemi, biologi, informasjonsteknologi og teknologi og forskningslære I. Skolen tilbyr fordypning i språkfagene engelsk, tysk, fransk, spansk og japansk. Innenfor samfunnsfag og økonomi tilbys fordypning i næringslivsøkonomi, samfunnsøkonomi, markedsføring og ledelse, rettslære, historie og filosofi, entreprenørskap, politikk, individ og samfunn. Fra idrettsfag tilbyr skolen programfaget aktivitetsslære.

Dette utdanningsprogrammet gir deg som skal studere på høyskole eller universitet i inn- eller utland et godt grunnlag for videre teoretisk utdanning, og fører frem til generell eller spesiell studiekompetanse.

Reglene for hvordan du kan kombinere fag vil bli detaljert gjennomgått i løpet av Vg1 og Vg2. Du vil også finne informasjon om dette på skolens hjemmeside og i It's Learning.

Utdanningsprogram for service og samferdsel

Oslo Handelsgymnasium har en stor gruppe på Vg1 service og samferdsel, og en på Vg2 service og samferdsel. Utdanningsprogrammet består av et fireårig løp, med to år i skole og deretter to års læretid i bedrift, eller påbygning til generell studiekompetanse. Påbygning tilbys ikke på OHG per i dag.

Utdanningsprogram forberedende Vg1

OHG har to grupper for minoritetsspråklige elever med kort botid i Norge. Tilbudet er tilpasset elever som har behov for å styrke sine kunnskaper i norsk, engelsk og øvrige allmenne fag, før de kan søke seg til ordinære Vg1-kurs.

Særskilt tilrettelagte kurs med individuelle opplæringsplaner
OHG har en gruppe med særskilt tilrettelagt undervisning, dvs. hvor elevene har individuelt utarbeidede opplæringsplaner. Liv Gundersen (rom 113) er tilsynslærer og utplasseringsansvarlig for gruppen.

Leksehjelp

Skolen har tilbud om leksehjelp i realfagene tirsdager 14.00-18.00. Nærmere informasjon på skolens hjemmeside.

Internasjonalisering

Skolen satser sterkt på internasjonalisering, og deltar i ulike prosjekter. Det arrangeres "reiseuker" med ekskursjoner innenfor en rekke enkeltfag to ganger årlig. Vår elever har anledning til å søke deltakelse på utveksling til Berlin organisert av Kongshavn videregående skole. OHG gjennomfører ikke Operasjon Dagsverk, men samler inn penger til en stiftelse, Impande, som finansierer skoleprosjekter i Kwa Zulu Natal-provinsen i Sør-Afrika. Hver høst arrangerer vi innsamlingsaksjon til inntekt for dette arbeidet. OHG deltar også i nordiske samarbeidsprosjekter gjennom NordPlus, samt sender høsten 2016 elever på utveksling til Frankrike og Tyskland.

Euroklasse

Som elev ved Oslo Handelsgymnasium kan du ta høstsemesteret i Vg2 studie-spesialisering i Bath, England. Elevene er innkvartert i engelske familier, og undervisningen foregår i samarbeid med Hayesfield Girls' School. Elevene leser en del av sine fag sammen med engelske studenter, og det meste av undervisningen er med engelske lærere. En av OHG s tilsatte vil til enhver tid være skolens stedlige representant i Bath for å ivareta elevene, i tillegg til den engelske skolens apparat.

Skoleåret begynner med et introduksjonskurs på OHG. Deretter reiser elevene til England, hvor de går inn i sine grupper på Hayesfield. Opplegget er krevende, og forutsetter en betydelig innsats, omstillingsevne, selvstendighet og modenhet. Til gjengjeld får elevene finpusset sine engelskferdigheter, og de blir kjent med engelsk kultur, samfunnsliv og skolesystem.

Egenandelen for å delta i programmet er skoleåret 2016/2017 er på kr 55 000. Tilbudet kvalifiserer for stipend fra Statens Lånecasse på i overkant av kr 20 000,-.

Vurdering, eksamen, fravær

Vurdering

Du har krav på underveisvurdering og sluttvurdering. Dette gjelder både i fag og i orden og oppførsel. Bestemmelsene om dette finnes i forskrift til opplæringsloven, kapittel 3. Underveisvurderingen skal fremme elevenes læring, og kan gis med og uten karakter. Underveisvurdering skal gi deg forutsigbarhet ved at du skal vite hva som skal vurderes, gi deg tilbakemelding på hva du mestrer, og hva som skal til for å bli bedre i faget. Underveisvurderingen foregår fortløpende gjennom året, og egenvurdering er en viktig del av skolens underveisvurdering. Alle faglærere skal gi deg tilbakemelding i hvert halvår, slik at du kjenner grunnlaget for halvårs- og standpunkt karakterer, og slik at du får veiledning for å bli bedre i faget. Sluttvurdering er et uttrykk for din totale kompetanse i faget på det tidspunktet standpunkt karakter blir fastsatt. Sluttvurderingen bygger på et bredt vurderingsgrunnlag, og en viktig del av grunnlaget ligger i vurdering av kompetansemål som er prøvd og avsluttet i løpet av skoleåret. Gjennom vurdering og tilbakemelding underveis i skoleåret skal du være forberedt på hvilket resultat du kan forvente på slutten av året.

Karakterer

Du skal ha både halvårs- og standpunkt karakter. Karakterene publiseres elektronisk i ITS ved terminslutt. Halvårsvurderingene skal suppleres med begrunnelse og veiledning. Det samme gjelder når det gis vurdering med karakter på prøver og annet arbeid underveis i opplæringen. Karakterene skal gi uttrykk for kompetansen du har oppnådd på det tidspunktet de er satt. Kompetansemålene i læreplanene er grunnlaget for vurdering med karakter. Vurdering i orden og atferd (oppførsel) skal ikke inngå i fagvurderingen. Du har anledning til å klage på standpunkt karakterer, men ikke på halvårsvurderinger.

Karakterskalaen som benyttes går fra 1 til 6, og det gis bare hele tall karakterer. Bestått svarer til karakterene 2-6. Fag med karakteren 1 i standpunkt vurdering er bestått når eksamens karakteren er 2 eller bedre. Dette gjelder ikke for eksamens karakter ved tverrfaglig eksamen. Du har 10 dagers klagefrist på eksamens- og standpunkt karakterer fra det tidspunktet karakterene gjøres kjent på skolen.

Skoleåret 2016/2017 er inndelt i følgende terminer:

1. termin: 22. august 2016 - 13. januar 2017
2. termin: 16. januar - ut skoleåret.

Fusk og plagiat

Fusk er å bryte reglene for hjelpemiddelbruk. På eksamen hvor alle hjelpemidler er tillatt, vil det være fusk dersom du bruker internett, kommuniserer med andre eller bruker oversettelsesprogrammer i norsk eller fremmedspråk. På eksamen hvor del 1 skal være uten hjelpemidler (matematikk, fysikk, kjemi, biologi og samfunnsøkonomi 2), så vil det være fusk dersom du benytter hjelpemidler.

På vurderingssituasjoner underveis i året, vil det være fusk dersom du benytter hjelpemidler som ikke er tillatt. Det kan for eksempel omfatte oppslagsverk, ord-bøker eller lærebøker. Det kan også omfatte ulovlige notater i tillatte hjelpemidler, jukselapper mv. Der hvor hjelpemidler ikke er tillatt, vil det naturligvis heller ikke være lov til å bruke egne eller andres tekster lagret på PC eller minnepenn. Det vil også være fusk dersom du kommuniserer med andre.

Plagiat er å bruke andres tekster helt eller delvis uten å oppgi kilden. Når alle hjelpemidler er tillatt til eksamen eller på andre vurderingssituasjoner er det ikke plagiat å bruke kilder, men dersom kilder benyttes, skal disse oppgis på en etterrettelig måte. Dersom du ikke oppgir kilder du har benyttet, eller bare klipper og limer fra andres tekster, blir dette vurdert til lav måloppnåelse. Du viser ikke selvstendig kompetanse, og besvarelsen din kan få en lav karakter.

Individuelle oppgaver skal skrives og leveres individuelt. Dersom elever samarbeider med andre underveis i arbeidet, må det ikke skje på en slik måte at det kan bli tvil om hvem som er opphavet til teksten. Brytes disse forutsetningene, blir teksten behandlet som plagiat.

Ved fusk på Oslo Handelsgymnasium settes halvårsvurdering i oppførsel ned som en straffereaksjon. Du vil i tillegg bli innkalt til en samtale med avdelingsleder/ rektor. Dersom fusk dokumenteres i den terminen du får standpunkt-karakter i oppførsel, vil skolen sende ut varsel om fare for nedsatt oppførsel-karakter, og endelig beslutning om nedsatt karakter blir tatt i møte hvor rektor og klassens lærere gjør en helhetlig vurdering av din oppførsel. (Gjengitt etter artikkel publisert av Utdanningsdirektoratet 02.05.2012).

Varsling

Hvis det er tvil om du på grunn av stort fravær eller av andre særlige grunner kan få standpunkt-karakter eller halvårskarakter i ett eller flere fag, skal du og dine foresatte (hvis du er umyndig) få skriftlig varsel. Det samme gjelder dersom du står i fare for å få Nokså god eller Lite god i orden eller atferd. Varselet skal gis "uten ugrunnet opphold", slik at bedre innsats og fram møte kan gjøre at halvårs- eller standpunkt-karakter kan settes, eller at bedre orden eller atferd kan påvirke karakteren.

I spesielt alvorlige tilfelle kan karakteren i orden eller oppførsel 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.

Eksamen

All informasjon om eksamen legges fortløpende ut i Portalen.

- Eksamen avvikles hvert år i mai/juni.
- Elevene trekkes ut til eksamen etter følgende regler:
 - o Vg3 ST: I tillegg til norsk hovedmål eller norsk som 2. språk, trekkes elevene som hovedregel ut til to skriftlige prøver og en muntlig prøve. I noen tilfeller kan det være en skriftlig og to muntlige prøver.
 - o Vg2 ST: Elevene trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig prøve.
 - o Vg1 ST og SE: Elevene kan trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig prøve.
 - o Vg2 SE: Elevene skal ha eksamen i tverrfaglig prøve og kan i tillegg trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig prøve.
- Les mer om eksamen ved Oslo Handelsgymnasium ved å logge inn på Portalen. Ønskes utfyllende opplysninger, se www.udir.no og www.utdanningsetaten.oslo.no.
- For opplysninger om privatisteksamen, se også www.privatistweb.no

Utsatt, ny og særskilt prøve

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

Elever som har fått karakteren 1, dvs. ikke bestått, kan gå opp til ny/særskilt prøve, også dette i november /desember.

For utsatt, ny og særskilt prøve, må et oppmeldingsskjema som fås på kontoret, fylles ut og leveres. Informasjon knyttet til eksamen blir gitt fortløpende.

Elever som har fått IV - ikke vurdert i et fag, må melde seg opp som privatist i faget.

Orden og oppførsel

I tillegg til fagkarakterer, gis det også karakter i orden og i oppførsel (atferd). For disse karakterene benyttes skalaen: God, Nokså god og Lite god. Karakteren God skal beskrive vanlig god orden og vanlig god oppførsel. Nokså god skal benyttes ved klare avvik fra vanlig orden og vanlig oppførsel. Karakteren Lite god skal benyttes i ekstraordinære tilfeller ved store avvik fra vanlig orden og vanlig oppførsel.

Regler for orden og oppførsel er nærmere utdypet i paragrafene 3,4 og 5 under arkfanen "Skolens reglement".

Vurderingen skolen gir i orden og i atferd skal holdes skilt fra vurdering av rent faglige prestasjoner.

Hovedgrunnlaget for fastsettelse av standpunkt-karakterer i orden og i atferd skal være din orden og oppførsel siste halve skoleåret.

Fritak i sidemål og kroppsøving

Elever som ikke kan følge opplæringen i kroppsøvingsfaget, skal få tilrettelagt opplæring. De kan søke om å få fritak fra vurdering med karakter, jfr. forskrift til opplæringsloven § 3-23. Kun i unntakstilfeller kan en elev få fritak fra opplæring i faget. I samråd med kroppsøvingslærer sendes søknaden til skolens ass. rektor. Søknad om fritak må sendes straks eleven ser at tilretteleggingsbehovet vil vare i noen tid.

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, elever som har vært fritatt for vurdering i sidemål av andre grunner, og elever som har fylt vilkårene for fritak fra opplæring eller vurdering, men på grunn av dokumenterte saksbehandlingsfeil likevel ikke fikk fritak. Elever som hadde fritak på ungdomsskolen, får automatisk fritak i videregående skole uten å søke. Andre elever som mener å ha krav på fritak, må søke innen 30.09.16. Søknaden leveres til avdelingsleder for norsk og humanistiske fag, Harald Skottene.

Ved fritak fra vurdering i fag må eleven delta i timene, og betegnelsen "Deltatt"/"Fritatt" benyttes på vitnemålet.

Særskilte tiltak ved prøver/eksamen

Skolen kan etter dokumentert søknad innvilge særskilte tiltak ved prøver og eksamen innenfor læreplanens mål. Søknadsskjema fås hos rådgiverne og stiles til dem. Frist 01.05.17 for tilrettelegging ved eksamen våren 2017. Ved behov for tilrettelegging ved heldagsprøver og andre vurderingssituasjoner, må søknad leveres rådgiver minst to uker før første gang det er aktuelt med tilrettelegging.

Fravær og føring på vitnemål/kompetansebevis

Det er pliktig frammøte i videregående skole. Elevene skal ikke være borte fra skolen uten at de er syke eller har annen gyldig grunn. Hvis en elev må gå hjem fra skolen i løpet av skoledagen, skal kontaktlærer ha beskjed om dette muntlig eller skriftlig. Ved Oslo Handelsgymnasium stiller vi krav om at alt fravær skal dokumenteres med relevant dokumentasjon, for eksempel melding fra hjemmet, tannlegekort, legeattest osv.

Ved fravær vil hjemmet bli kontaktet, hvis ikke årsaken til fraværet allerede er kjent.

Om fravær sier forskrift til opplæringslovens § 3-47:

"Alt fravær skal føres på vitnemål og kompetansebevis. Fravær skal føres i dager og enkelttimer. Enkelttimer kan ikke konverteres til dager. Rektor kan avgjøre om fravær for deltidselever skal føres i dager og timer, eller bare i timer. For elever som får kompetansebevis, skal fravær føres på kompetansebevis.

Innføring av fraværsgrense fra 1. august 2016

Det innføres en nasjonal fraværsgrense i videregående skole fra 1. august 2016. Utdanningsetaten i Oslo vil komme med utfyllende regler som gjøres kjent for skolene og elevene ved skolestart.

Hovedregel:

Elever som har mer enn 10 prosent udokumentert fravær i et fag, vil som hovedregel ikke få karakter i faget.

Fraværregelen omfatter ikke dokumentert fravær, som sykdom og andre helse- og velferdsgrunner, arbeid som tillitsvalg, politisk arbeid, hjelpearbeid, lovpålagt oppmøte, representasjon i nasjonalt/internasjonalt arrangement (for eksempel idrett) eller religiøse høytider.

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

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

Det vil komme nærmere regler med hensyn til hva som er godkjent dokumentasjon.

For inntil sammenlagt 10 skoledager i et opplæringsår, kan en elev kreve at fravær med følgende dokumenterte årsaker ikke blir ført på vitnemålet eller kompetansebeviset:

- a) helse- og velferdsgrunner
- b) arbeid som tillitsvalgt
- c) politisk arbeid
- d) hjelpearbeid
- e) lovpålagt oppmøte
- f) representasjon i arrangementer på nasjonalt og internasjonalt nivå

For at fravær som skyldes helsegrunner etter bokstav a ikke skal føres på vitnemål/kompetansebevis, må eleven legge frem en legeerklæring som dokumenterer dette. Fravær som skyldes helsegrunner må vare i mer enn tre dager, og det er bare fravær fra og med fjerde dag som kan strykes. Ved dokumentert risiko for fravær etter bokstav a på grunn av funksjonshemming eller kronisk sykdom, kan fravær strykes fra og med første fraværsgang.

Eleven kan levere søknad om fratrekk av fravær fortløpende gjennom året sammen med dokumentasjon. Frist er 31.mai.

Elever som ønsker at årsak til fraværet skal komme som et vedlegg til vitnemålet har krav på dette. Eleven må da søke, og sørge for å framlegge dokumentasjon. Frist er 31.mai.

Alt planlagt fravær skal varsles til skolen. Kontaktlærer og rektor vurderer hvorvidt fraværet kan trekkes fra etter reglene i a) til f) over. Varsel om fravær (se skjema under arkfanen "Skjema med mer") leveres til kontaktlærer. Elever med tannlegebehandling i skoletiden må vise tannlegekort. Kortet skal angi tidspunkt for behandlingen, stemplet og underskrevet av tannlegekontoret.

Ved fremvist dokumentasjon føres fravær på følgende dager med fraværskode A:

- eksamensdager med skriftlig NUS-eksamen, skriftlig morsmåleksamen eller skriftlig privatisteksamen
- forberedelsesdagen for fag som har dette
- eksamensdagen ved muntlig eksamen som foregår på dagtid

Elever gis ikke fri på dager der de skal ha muntlig/muntlig-praktisk eksamen på kveldstid. Dersom de likevel er borte føres fraværet med fraværskode D ved fremvist dokumentasjon.

Lokale retningslinjer for håndtering av toppidrettsfravær

For idrettsutøvere som konkurrerer på nasjonalt nivå, kan det innenfor rammen av 10 skoledager legges til rette for at fravær kommer til fratrekk, jfr. bokstav f) i forskriften.

Forutsetninger:

- a) deltakelse i samlinger, stevner mv. dokumenteres skriftlig med bekreftet påmelding, signert brev fra klubb eller lignende.
- b) eleven må i samarbeid med kontaktlærer og faglærere utarbeide en plan for selvstendig studiearbeid, innlevering av arbeider, presentasjoner mv.
- c) Dersom idrettsarrangementer sammenfaller med større vurderingssituasjoner, så må alternativ vurdering avtales med faglærer.

For idrettsutøvere som konkurrerer på internasjonalt nivå, kan det i tillegg til bestemmelsene i punkt 1 legges til rette for at ytterligere 10 dager per skoleår kommer til fratrekk under bestemmelsen om organisert studiearbeid.

Elever som får maksimalt fratrekk i fravær på bakgrunn av toppidrettsutøvelse, får ikke ytterligere fratrekk i fravær. Organisert studiearbeid og skoleadministrative gjøremål etter avtale med faglærer eller rektor, skal ikke regnes som fravær.

Innenfor rammen på 10 skoledager kan elever som er medlemmer av andre trossamfunn enn Den norske kirke, kreve inntil to dager fravær som er knyttet opp mot en religiøs høytid, ikke blir ført på vitnemålet eller kompetansebeviset.

Prosedyre ved klage på opplæringen

Problemene 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.

Hovedregelen er at elevene tar problemet opp med faglærer muntlig. De fleste problemer bør løses her. Dersom saken ikke blir løst, koples kontaktlærer inn. Kontaktlærer tar saken opp med elevene og melder den videre til leder med personalansvar for den læreren det er klaget på hvis han/hun mener det er nødvendig.

Her bør det foreligge en skriftlig henvendelse. I gruppen gjøres dette av tillits-eleven og/eller varatillitseleven. 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.

Klage på elevenes psykososiale miljø

Skolen arbeider aktivt og systematisk for å fremme et godt psykososialt miljø, der den enkelte elev kan oppleve trygghet og sosial tilhørighet. Dersom elever eller foresatte ber om tiltak som angår det psykososiale miljøet, deriblant tiltak mot krenkende atferd, mobbing, diskriminering, vold eller rasisme, skal skolen snarest mulig behandle saken etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven, jfr. opplæringsloven § 9a-3. Dersom det vil ta noe tid å behandle saken, skal skolen sende foreløpig svar, jfr. forvaltningslovens § 11a. Skolen har utarbeidet en handlingsplan mot mobbing og krenkende atferd. Den kan leses på skolens hjemmeside. Se ellers paragrafene 16 og 17 under arkfanen "Skolens reglement".

Skolens reglement

REGLEMENT FOR ORDEN OG OPPFØRSEL I OSLO-SKOLEN

Ifølge opplæringsloven §§ 2-9 og 3-7 er kommunen/fylkeskommunen forpliktet til å sørge for at det blir fastsatt ordensreglement for offentlige videregående skoler. I Oslo kommune har byråden for kunnskap og utdanning fått delegert myndighet til å fastsette et reglement som er felles for Oslo-skolen. Byråden vedtok 25.09.2012 det nye reglementet.

Skolens driftsstyrer er i reglementets § 2 tredje ledd delegert myndighet til å vedta utfyllende regler for orden og oppførsel tilpasset den enkelte skoles behov. I tillegg kan driftsstyret i lokalt reglement også vedta andre sanksjoner enn de som fremkommer i § 6 i det sentrale reglementet.

Forskrift om reglement for orden og oppførsel i Oslo-skolen

Fastsatt med hjemmel i lov 17.07.1998 nr. 61 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova) §§ 2-9 og 3-7 og bystyrevedtak av 21.04.2010 sak 142 og byrådsvedtak av 24.06.2010 sak 1061.

§ 1 Formål

Reglementet skal bidra til å oppfylle Oslo-skolens målsetting om et arbeids- og læringsmiljø preget av ro, orden, respekt og faglig konsentrasjon.

§ 2 Virkeområde

Reglementet gjelder for grunnskolene og de videregående skolene i Oslo kommune. Reglementet omfatter også voksenopplæringssettene så langt det passer. Reglementet gjelder 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 leirskoler og skoleturer. For grunnskoleelever gjelder reglene også på skoleveien. Reglementet kan også komme til anvendelse på tider da skolen ikke har ansvaret for elevene, forutsatt at elevenes oppførsel har tilstrekkelig tilknytning til skolen.

I tillegg til dette reglementet gis det enkelte driftsstyre myndighet til å gi utfyllende regler for orden og oppførsel tilpasset den enkelte skoles/voksenopplæringssetters behov. Det enkelte driftsstyre kan også fastsette andre sanksjoner enn de som fremkommer i § 6.

§ 3 Vurdering av elevens orden og oppførsel (atferd)

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.

§ 4 Regler for orden

Elevene skal

- møte presist
- møte forberedt til opplæringen
- ha med nødvendig utstyr
- gjøre arbeid til rett tid og overholde frister
- holde orden

Skolens kommentar:

- *Som hovedregel settes karakteren ned ved gjentatte brudd på en eller flere regler over et lengre tidsrom, se også § 3.*
- *Ordenskarakteren skal alltid vurderes nedsatt ved 6 enkeltanmerkninger eller mer per termin. Færre antall anmerkninger kan også gi grunnlag for nedsatt karakter i orden. Det sendes alltid varsel ved 3 ordensanmerkninger.*
- *Ha med nødvendig utstyr innebærer at læremidlene skal hentes før timen starter.*
- *Faglærer skal ha beskjed på forhånd hvis lekseraven eller annen grunn ikke er gjort.*

§ 5 Regler for oppførsel

Elevene skal vise alminnelig god oppførsel, herunder

- være til stede i opplæringen
- behandle medelever, ansatte og andre som elevene møter i skolehverdagen med respekt
uansett kjønn, nasjonalitet, religion, livssyn, seksuell orientering m.m.
- bidra til et godt læringsmiljø
- rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte
- følge skolens regler for melding av fravær
- ta godt vare på skolens eiendeler
- vise nettvett og følge skolens regler for bruk av mobiltelefoner, datautstyr og digitalt utstyr
- følge skolens regler for bruk av hjelpemidler og spesialutstyr
Oppførsel og opptreden som ikke aksepteres
- å mobbe
- å utøve eller true med fysisk vold
- å fuske eller forsøke å fuske
- å ha med, bruke eller være påvirket av alkohol, narkotika eller andre rusmidler
- å bruke tobakk/snus, se lokalt reglement § 14.
- å ha med og/eller benytte farlige gjenstander
- å bruke plagg som helt eller delvis dekker ansiktet

Skolens kommentar:

- *Som hovedregel settes karakteren ned ved gjentatte brudd på en eller flere regler over et lengre tidsrom, se også § 3. Karakteren kan også settes med ved enkelthendelser dersom det gjelder spesielt grovt brudd på reglementet.*
- *Oppførselskarakteren skal alltid vurderes nedsatt ved 6 enkeltanmerkninger eller mer per termin. Færre antall anmerkninger kan også gi grunnlag for nedsatt karakter i oppførsel. Det sendes alltid varsel ved 3 anmerkninger.*

- *Stort fravær, både hele dager og enkelttimer, som det ikke er gitt god grunn for, kan føre til nedsatt karakter i oppførsel. Det regnes også som dårlig oppførsel dersom elever er borte fra varslede vurderingssituasjoner uten å melde fra til faglærer i forkant.*
- *Uryddig fravær, for eksempel mange enkelttimer, eller fravær kontaktlæreren ikke har fått god forklaring på, regnes som brudd på oppførselsreglene. Dersom det ulegitimerte fraværet er 3 hele dager eller 10 enkelttimer per termin, vurderes det å sette ned oppførselskarakteren til nokså godt, og ved 6 hele dager eller 20 enkelttimer til lite godt.*
- *Det regnes som fravær dersom elevene forlater undervisningsrommet når det foregår lærerstyrt- eller fellesundervisning.*
- *Musikk på øret er ikke tillatt når det foregår lærerstyrt- eller fellesundervisning.*
- *Brudd på § 17 om krenkende atferd regnes også som dårlig oppførsel.*
- *Spising foregår utenfor timene.*
- *Fusk kan gi nedsatt karakter i oppførsel, se utdyping s. 21.*

§ 6 Sanksjoner ved brudd på reglene for orden og oppførsel

1. anmerkning
2. skriftlig advarsel til elev
3. skriftlig melding til foreldre/foresatte
4. pålegg om å utføre oppgaver før eller etter skoletid for å rette opp skader som eleven er ansvarlig for
5. bortvisning fra undervisningen for enkelttimer eller for resten av dagen (oppl. §§ 2-10 og 3-8)
6. bortvisning fra undervisningen for lengre tid enn resten av skoledagen
 - inntil tre dager på 8.-10. årstrinn (oppl. §§ 2-10)
 - inntil fem dager i videregående skole (oppl. § 3-8)
 - resten av skoleåret i videregående skole (oppl. § 3-8)
7. midlertidig eller permanent klasse-/gruppebytte
8. midlertidig eller permanent skolebytte (oppl. § 8-1)
9. tap av retten til videregående opplæring (oppl. § 3-8)

Fysisk refsing og kollektiv avstraffelse er ikke tillatt.

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

§ 7 Anmeldelse av straffbare forhold

Skolen vil normalt anmelde straffbare forhold til politiet.

§ 8 Erstatningsansvar

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

§ 9 Saksbehandling ved bruk av sanksjoner

Ved bruk av sanksjoner gjelder følgende saksbehandlingsregler:

- Skolen skal sørge for at avgjørelsen tas på et forsvarlig grunnlag.

- Eleven skal ha fått mulighet til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen.
- Avgjørelsen skal begrunnes (ved avgjørelse av særlig betydning skal begrunnelsen gis skriftlig).
- Før avgjørelse om bortvisning blir fattet skal skolen ha vurdert om det er mulig å bruke andre reaksjoner eller hjelpetiltak.
- I alvorlige saker skal mindreåriges foreldre/foresatte varsles så langt det er mulig.

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

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

§ 10 Ikrafttredelse

Denne forskriften trer i kraft fra 01.01.2013. Samtidig oppheves forskrift av 12. juli 2002 om ordensreglement for skolene og voksenopplæringsstentrene, Oslo kommune, Oslo.

LOKALT REGLEMENT FOR ORDEN OG OPPFØRSEL VED OSLO HANDELSGYMNASIUM

§ 11 Russeaktiviteter

1. Alle russeaktiviteter på skolen skal ha en positiv vinkling og godkjennes av skolens ledelse.
2. "Terror dager" og liknede er totalt forbudt.
3. Russebiler og russebusser er forbudt på skolens område. Det gis ingen dispensasjon til russebilkjøring eller liknede.
4. Besøk av russ fra andre skoler skal ikke forekomme. Brudd vil umiddelbart rapporteres mellom skolene og følges opp.
5. Ingen overnatting på skolens område.

§ 12 Melding av fravær

Fravær dokumenteres ved hjelp av e-post. Melding om fravær og grunnen til dette, meldes fortløpende, og senest første samarbeidsøkt etter fraværet. Ved fravær som varer 3 dager eller mer, må dette varsles umiddelbart. Ved stadig gjentatt fravær og fravær for et lengre tidsrom, kan skolen kreve legeattest. Hvis eleven er borte fra prøver eller planlagte vurderingssituasjoner, må skolen ha beskjed samme dag. Hvis prøven eller vurderingssituasjonen er spesielt viktig, krever skolen legeattest. Alle elever må fortløpende kontrollere fraværet sitt i Fronter, og melde fra til kontaktlærer dersom fraværet ikke stemmer. For umyndige elever er det de foresatte som melder fraværet. Elever over 18 år melder selv fraværet.

§ 13 Regler for bruk av mobiltelefon i undervisningstiden

Telefonen skal stå på lydløs når den bringes inn i skolebygningen og i all undervisningstid. Telefonen oppbevares i mobilhotellet, med mindre lærer på forhånd har tillatt bruk i undervisningsøyemed.

§ 14 Bruk av tobakk og snus på skolens område

Røyking og snus er forbudt på skolens område.

§ 15 Bruk av PC

Faglærer bestemmer når og hvordan PC-en skal brukes i timene. PC skal låses inn i ladeskap eller være under oppsyn når den ikke er i bruk. Følgende presiseringer gjelder:

- Kontraktene for leie av PC må overholdes.
- Elevene avslutter annet PC-arbeid før undervisningen starter.
- I undervisningstiden bruker elevene PC-en kun til skolearbeid.
- Elevene rydder bort PC-en når den ikke skal være i bruk.
- Oppgavelinjen skal alltid være synlig.
- Elevene må unngå tung nettverkstrafikk.
- Lyd/ musikk benyttes bare gjennom høretelefoner når læreren har tillatt dette.
- PC-lyd skal være avslått i lærerstyrt undervisning.

§ 16 Sanksjonering som ledd i arbeidet med opplæringslovens kap. 9a

Skolen kan som ledd i sanksjonering fatte vedtak om at

- elev må møte opp før skoletid og sitte igjen etter skoletid for å forhindre krenkende oppførsel/mobbing av medelev på skolevei.
- elev bare kan oppholde seg på begrensede områder av skolens areal.
- elev bare har anledning til å oppholde seg på skolen i undervisningstiden.
- Elev kan fotfølges for å forhindre krenkende oppførsel av medelever.

§ 17 Tolkning av "krenkende atferd" etter opplæringslovens kap. 9a

Når enten elever eller voksne på skolen har en atferd som innbefatter ignorering / usynliggjøring / utelukkelse, latterliggjøring, bruk av sarkasme, ironi, negativt kroppsspråk inkludert "blikking", maktmisbruk, hakking, fornærmende uttalelser og ondsinnet atferd (også på sosiale medier).

P. 'A)2+ '(%)*-.*# OCB/WOCB3

MÅNED	ANTALL SKOLEDAGER	FERIE OG FRIDAGER
AUGUST	8	Skolestart: mandag 22.08.2016
SEPTEMBER	22	
OKTOBER	16	Høstferie f.o.m.03.10 t.o.m.07.10.2016
NOVEMBER	22	
DESEMBER	15	Juleferie f.o.m. 22.12.2016
JANUAR	21	Juleferie t.o.m. 02.01.2016. Første skoledag 03.01.2017
FEBRUAR	15	Vinterferie f.o.m. 20.02 t.o.m. 24.02.2017
MARS	23	
APRIL	14	Påskeferie f.o.m.10.04 t.o.m.17.04.2017
MAI	19	Kr. h.f. er 25.05, fri 26.05.
JUNI	15	Siste skoledag: torsdag 22.06.2017
SUM	190 SKOLEDAGER	

D(%)*"#2.# UY"#*+ OCB3 *. &2+<2= 0B\ 2?=?'#

Stikkord for velkomstsamtale (maksimum 10-12 minutter)

Elevens navn: Klasse:

For at eleven skal få et best mulig utbytte av dette 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. I tillegg er det avgjørende å bygge tillit mellom elev og kontaktlærer. En velkomstsamtale vil dermed også kunne legge et godt grunnlag for senere elevsamtaler.

Nedenfor følger noen punkter som du kan anvende i en slik samtale:

- Hvilken skole kommer du fra og hvorfor valgte du Oslo Handelsgymnasium?
- Hvis du hadde OHG på 2. eller 3. plass, hva skal til for at du blir hos oss?
- Hvilke forventninger har du til skolen/lærerne?
- Hvilke forventninger har du til deg som elev?
- Hvilket inntrykk har du av skolen så langt?
- Har du spesielle tilretteleggingsbehov (presiser)?
- Annet

Elevsamtale med notatark for Vg1, Vg2 og Vg3

Navn:..... sted:..... dato:..... kl:.....

Formålet med samtalen er å skape et bedre læringsmiljø for deg som elev. Ta gjerne opp andre ting enn de som er nevnt nedenfor dersom du mener de er viktige for din og andre sin trivsel og læring ved OHG. Lever skjemaet ferdig utfyllt til kontaktlærer før samtalen. Husk at læreren har taushetsplikt; alt du tar opp blir mellom deg og læreren, dersom dere ikke blir enige om å gå videre med saken. Forbered deg til samtalen ved å skrive litt til hvert punkt under.

Spørsmål/tema	Elevens mening	Ev. notater
1. Hvordan trives du på skolen og i klassen din?		
2. Hva gjør du for å bidra til et godt klassemiljø? (Stikkord: klikker, konflikter, utestenging osv.)		
3. Er du fornøyd med ditt fravær og din orden/atferd?		
4. A)Vg1: Hvordan takler du overgangen fra ungdomsskolen til videregående skole? (Stikkord: arbeidsmengde, karaktersetning osv.) Hvilke programfag har du lyst til å velge/har du valgt? Hvorfor har du valgt akkurat disse fagene (interesser, planer for videre utdanning)? B)Vg2: Hvordan opplever du valgene du har gjort av programfag? Vurderer du å velge annerledes for Vg3? Hvilke hensyn må du ta i forhold til fordypning på et programområde? Her tenker vi at kontaktlærer kan avdekke om eleven har behov for mer veiledning, og at han/hun kan henvise til rådgiver.		
5. Hvordan fungerer samarbeidet med lærerne?		
6. Hvordan disponerer og planlegger du tiden du bruker på skolearbeid og fritidsaktiviteter? Hvordan bruker du elevboken?		
7. Dette er jeg fornøyd med:		
8. Dette skal jeg fokusere på fremover:		
9. Andre kommentarer?		

Dato:

Elevens underskrift:

Læreren underskrift:

Søknad om fratrekk av inntil 10 dagers fravær for skoleåret 2016/2017

Jfr. §3-47 i forskrift til opplæringsloven

Elevens navn: _____

Klasse: _____ Fødselsdato: _____

Fraværet må skyldes:

a) Helse- eller velferdsgrunner, b) Arbeid som tillitsvalgt, c) Politisk arbeid, d) Hjelpearbeid, e) Lovpålagt oppmøte, f) Representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå. ”For at fravær som skyldast helsegrunnar etter bokstav a ikkje skal først på vitemålet eller kompetansebeviset, må eleven leggje fram ei legeerklæring som dokumenterer dette. Fravær som skyldast helsegrunnar må vare i meir enn tre dagar, og det er berre fravær frå og med fjerde dagen som kan strykast. Ved dokumentert risiko etter bokstav a på grunn av funksjonshemming eller kronisk sjukdom, kan fravær strykjast frå og med første fråversdag”, jfr. forskrift til opplæringsloven §3-47.

Det søkes for følgende dager: _____

Begrunnelse for de ulike datoene: _____

Dokumentasjon: (vil bli kontrollert.) _____

Søknaden leveres til kontaktlærer!

Søknaden er godkjent for følgende datoer: _____

Søknaden er ikke godkjent for følgende datoer: _____

Særskilt tilrettelegging i opplærings situasjonen samt ved prøver og eksamen

Navn: Fødselsnummer (11 siffer):.....

Klasse: _____ Mobilnummer: _____

<u>Tiltak det søkes om</u>	<u>Tiltak innvilget (rådgiver setter kryss)</u>
Utvidet tid ved heldagsprøver og eksamen (hele året) D
Utvidet tid ved heldagsprøver og eksamen (pollensesongen) D
Utvidet tid ved øktprøver (ev reduksjon av omfang) D
Opplesing av oppgaven D
Muntlig prøve (istedenfor skriftlig) D
Muntlig fremføring i liten gruppe D
Bruk av lydbøker/andre hjelpemidler D
Hjelp til strukturering av skolearbeid D
Overgang til delkurselevstatus, sluttet i følgende fag:.....	
(Avtale om delkurselevstatus er godkjent av vitnemålsansvarlig.)	
Annet, spesifiser:	
.....	
.....	
.....	

Søknaden fylles ut i samråd med rådgiver. Behov for tilrettelegging må dokumenteres. Vedlagt er dokumentasjon fra:

.... lege logoped/spesialpedagog psykolog vitnemålsansvarlig

.... PPT rådgiver andre, spesifiser: _____

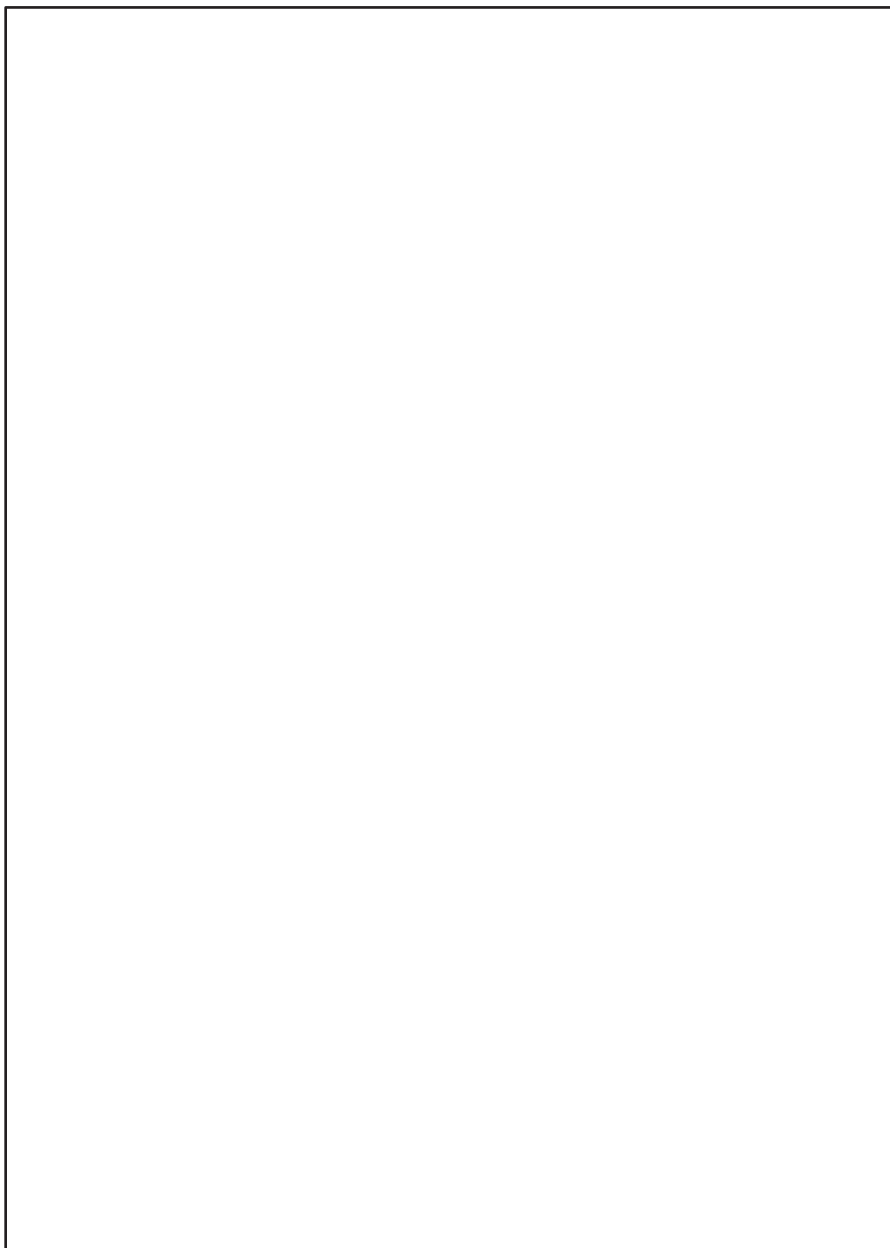
Jeg ønsker tilrettelegging som skissert over. Jeg forplikter meg til å samarbeide med faglærere og kontaktlærer slik at tilretteleggingen lar seg gjennomføre, og vet at tilbudet om tilrettelegging faller bort dersom jeg ikke følger opp mine forpliktelser.

.....
Dato Underskrift elev Underskrift rådgiver

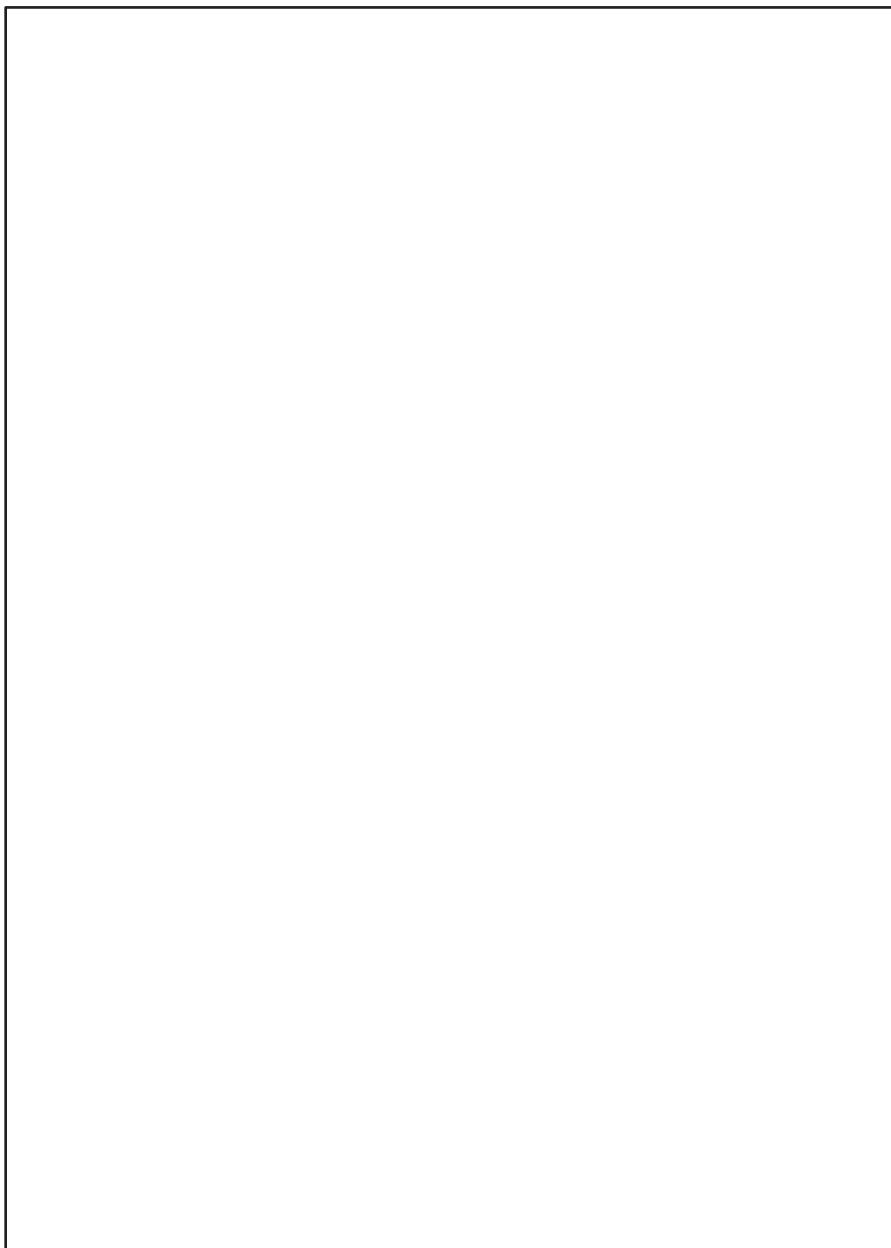
Søknaden må leveres til rådgiver minst to uker før tilrettelegging kan settes i verk.

INNVLGET SØKNAD GJELDER FOR ALLE SKOLEÅR VED OHG DERSOM IKKE ANNET ER SPESIFISERT.

Egne notater

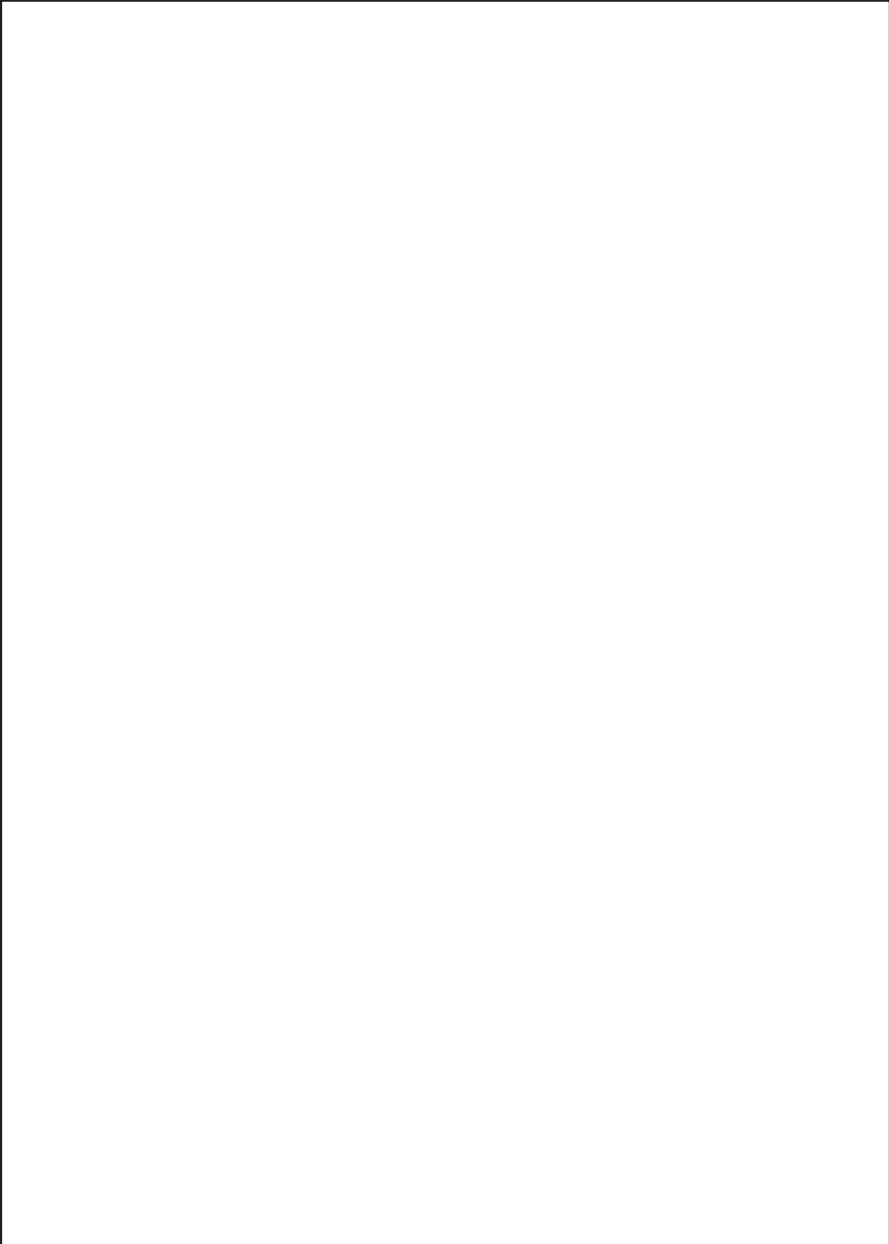
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write their own notes. The box occupies most of the page below the title.

Egne notater

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write their own notes. The box occupies most of the page below the title.

Elevplanlegger 2016/2017

Egne notater

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write their own notes. The box occupies most of the page's vertical space.

Uke 34-39

Arbeidsplan for uke 34

Mandag 22. august

Tirsdag 23. august

Onsdag 24. august

Notater

Torsdag 25. august

Fredag 26. august

Lørdag 27. august

Søndag 28. august

Notater

Arbeidsplan for uke 35

Periode A

Mandag 29. august

Tirsdag 30. august

Onsdag 31. august

Notater

Torsdag 1. september

Fredag 2. september

Lørdag 3. september

Søndag 4. september

Notater

Arbeidsplan for uke 36

Periode B

Mandag 5. september

Tirsdag 6. september

Onsdag 7. september

Notater

Torsdag 8. september

Fredag 9. september

Lørdag 10. september

Søndag 11. september

Notater

Arbeidsplan for uke 37

Periode C

Mandag 12. september

Tirsdag 13. september

Onsdag 14. september

Notater

Torsdag 15. september

Fredag 16. september

Lørdag 17. september

Søndag 18. september

Notater

Arbeidsplan for uke 38

Periode D

Mandag 19. september

Tirsdag 20. september

Onsdag 21. september

Notater

Torsdag 22. september

Fredag 23. september

Lørdag 24. september	Søndag 25. september

Notater

Arbeidsplan for uke 39

Periode E

Mandag 26. september

Tirsdag 27. september

Onsdag 28. september

Notater

Torsdag 29. september

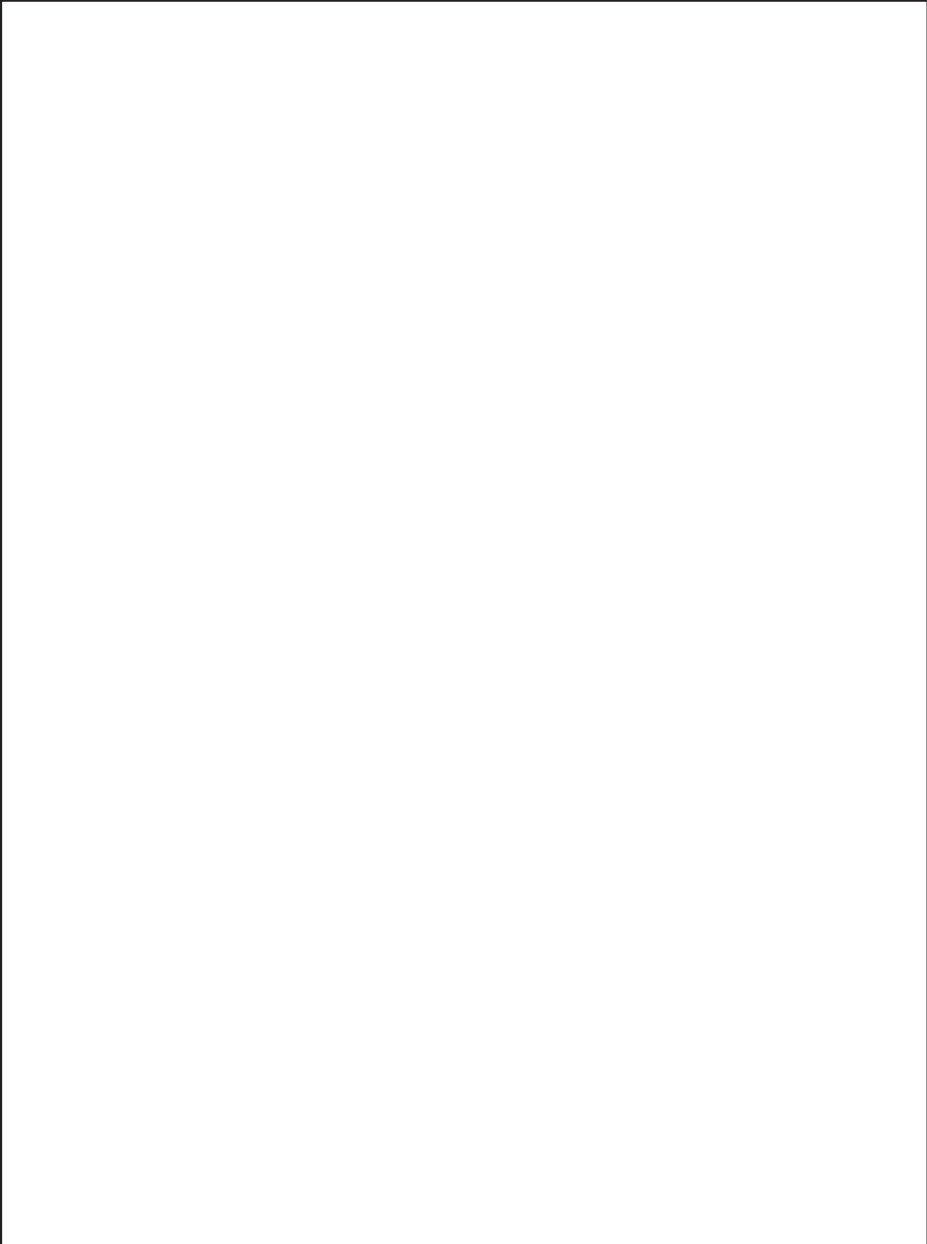
Fredag 30. september

Lørdag 1. oktober

Søndag 2. oktober

Notater

Egne notater

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the student to write their own notes.

Uke 40-45

Arbeidsplan for uke 40

Høstferie

Mandag 3. oktober

Tirsdag 4. oktober

Onsdag 5. oktober

Notater

Torsdag 6. oktober

Fredag 7. oktober

Lørdag 8. oktober	Søndag 9. oktober

Notater

Arbeidsplan for uke 41

Periode A

Mandag 10. oktober

Tirsdag 11. oktober

Onsdag 12. oktober

Notater

Torsdag 13. oktober

Fredag 14. oktober

Lørdag 15. oktober

Søndag 16. oktober

Notater

Arbeidsplan for uke 42

Mandag 17. oktober

Tirsdag 18. oktober

Onsdag 19. oktober

Notater

Torsdag 20. oktober

Fredag 21. oktober

Lørdag 22. oktober	Søndag 23. oktober

Notater

Arbeidsplan for uke 43

Periode B

Mandag 24. oktober

Tirsdag 25. oktober

Onsdag 26. oktober

Notater

Torsdag 27. oktober

Fredag 28. oktober

Lørdag 29. oktober	Søndag 30. oktober

Notater

Arbeidsplan for uke 44

Periode C

Mandag 31. oktober

Tirsdag 1. november

Onsdag 2. november

Notater

Torsdag 3.november

Fredag 4. november

Lørdag 5. november	Søndag 6. november

Notater

Arbeidsplan for uke 45

Periode D

Mandag 7. november

Tirsdag 8. november

Onsdag 9. november

Notater

Torsdag 10. november

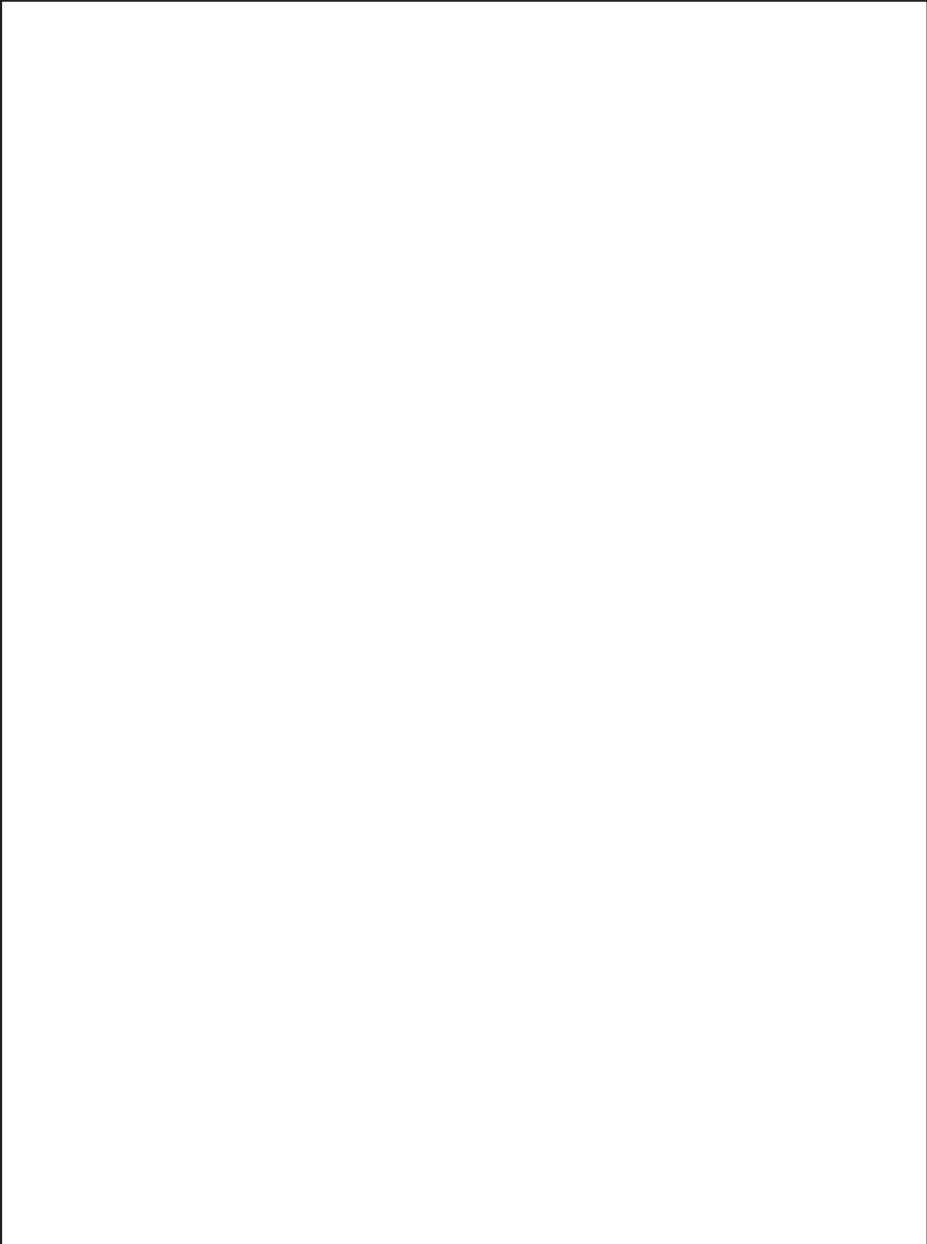
Fredag 11. november

Lørdag 12. november

Søndag 13. november

Notater

Egne notater

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the student to write their own notes.

Uke 46-52

Arbeidsplan for uke 46

Periode E

Mandag 14. november

Tirsdag 15. november

Onsdag 16. november

Notater

Torsdag 17. november

Fredag 18. november

Lørdag 19. november	Søndag 20. november

Notater

Arbeidsplan for uke 47

Periode A

Mandag 21. november

Tirsdag 22. november

Onsdag 23. november

Notater

Torsdag 24. november

Fredag 25. november

Lørdag 26. november

Søndag 27. november

Notater

Arbeidsplan for uke 48

Periode B

Mandag 28. november

Tirsdag 29. november

Onsdag 30. november

Notater

Torsdag 1. desember

Fredag 2. desember

Lørdag 3. desember	Søndag 4. desember

Notater

Arbeidsplan for uke 49

Periode C

Mandag 5. desember

Tirsdag 6. desember

Onsdag 7. desember

Notater

Torsdag 8. desember

Fredag 9. desember

Lørdag 10. desember

Søndag 11. desember

Notater

Arbeidsplan for uke 50

Periode D

Mandag 12. desember

Tirsdag 13. desember

Onsdag 14. desember

Notater

Torsdag 15. desember

Fredag 16. desember

Lørdag 17. desember	Søndag 18. desember

Notater

Arbeidsplan for uke 51

Periode E

Mandag 19. desember

Tirsdag 20. desember

Onsdag 21. desember

Notater

Torsdag 22. desember

Fredag 23. desember

Lørdag 24. desember

Søndag 25. desember

Notater

Arbeidsplan for uke 52

Mandag 26. desember

Tirsdag 27. desember

Onsdag 28. desember

Notater

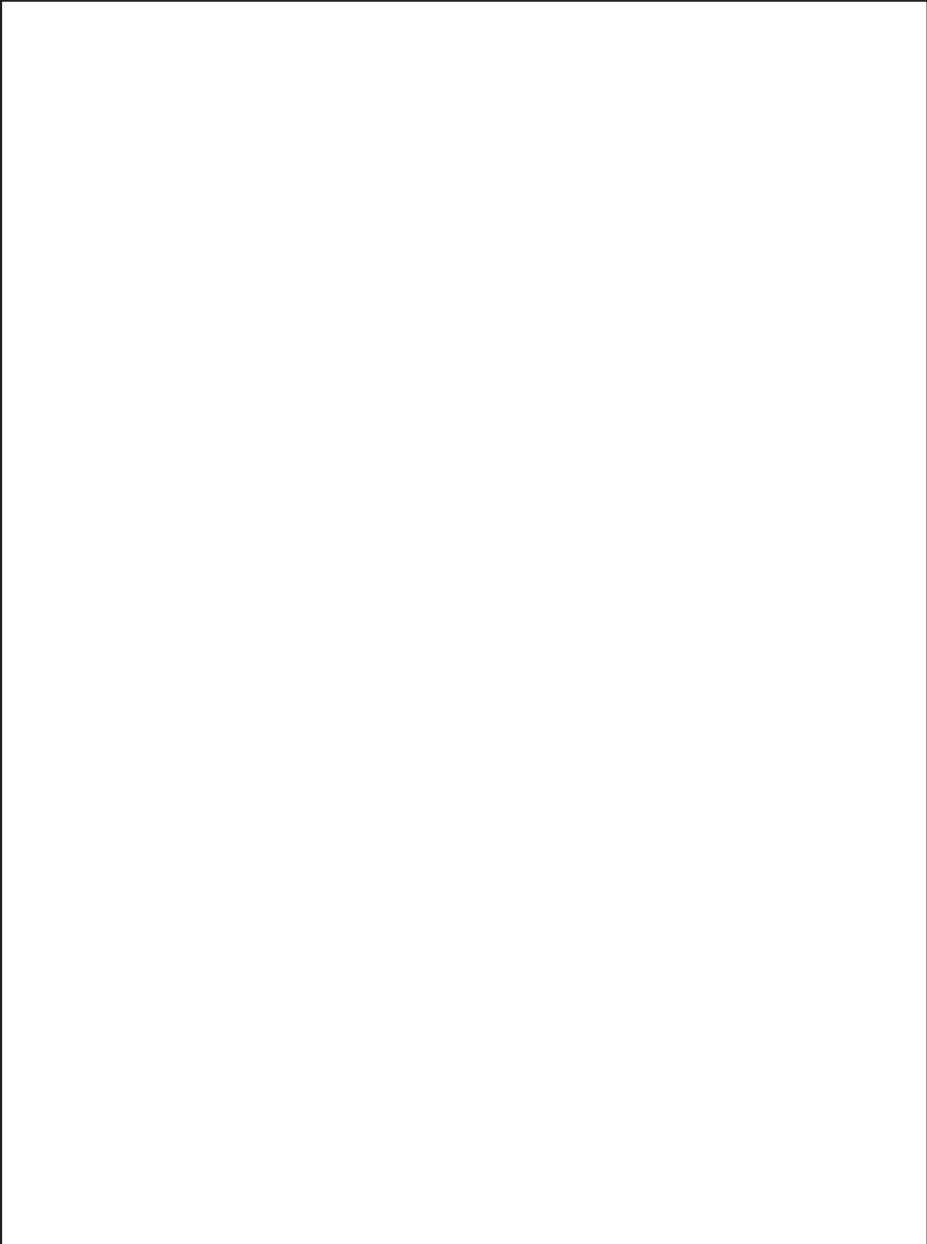
Torsdag 29. desember

Fredag 30. desember

Lørdag 31. desember	Søndag 1. januar

Notater

Egne notater

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the student to write their own notes.

Uke 1-7

Arbeidsplan for uke 1

Periode E

Mandag 2. januar

Tirsdag 3. januar

Onsdag 4. januar

Notater

Torsdag 5. januar

Fredag 6. januar

Lørdag 7. januar

Søndag 8. januar

Notater

Arbeidsplan for uke 2

Periode A

Mandag 9. januar

Tirsdag 10. januar

Onsdag 11. januar

Notater

Torsdag 12. januar

Fredag 13. januar

Lørdag 14. januar	Søndag 15. januar

Notater

Arbeidsplan for uke 3

Periode B

Mandag 16. januar

Tirsdag 17. januar

Onsdag 18. januar

Notater

Torsdag 19. januar

Fredag 20. januar

Lørdag 21. januar	Søndag 22. januar

Notater

Arbeidsplan for uke4

Periode C

Mandag 23. januar

Tirsdag 24. januar

Onsdag 25. januar

Notater

Torsdag 26. januar

Fredag 27. januar

Lørdag 28. januar

Søndag 29. januar

Notater

Arbeidsplan for uke 5

Periode D

Mandag 30. januar

Tirsdag 31. januar

Onsdag 1. februar

Notater

Torsdag 2. februar

Fredag 3. februar

Lørdag 4. februar

Søndag 5. februar

Notater

Arbeidsplan for uke 6

Periode E

Mandag 6. februar

Tirsdag 7. februar

Onsdag 8. februar

Notater

Torsdag 9. februar

Fredag 10. februar

Lørdag 11. februar

Søndag 12. februar

Notater

Arbeidsplan for uke 7

Periode A

Mandag 13. februar

Tirsdag 14. februar

Onsdag 15. februar

Notater

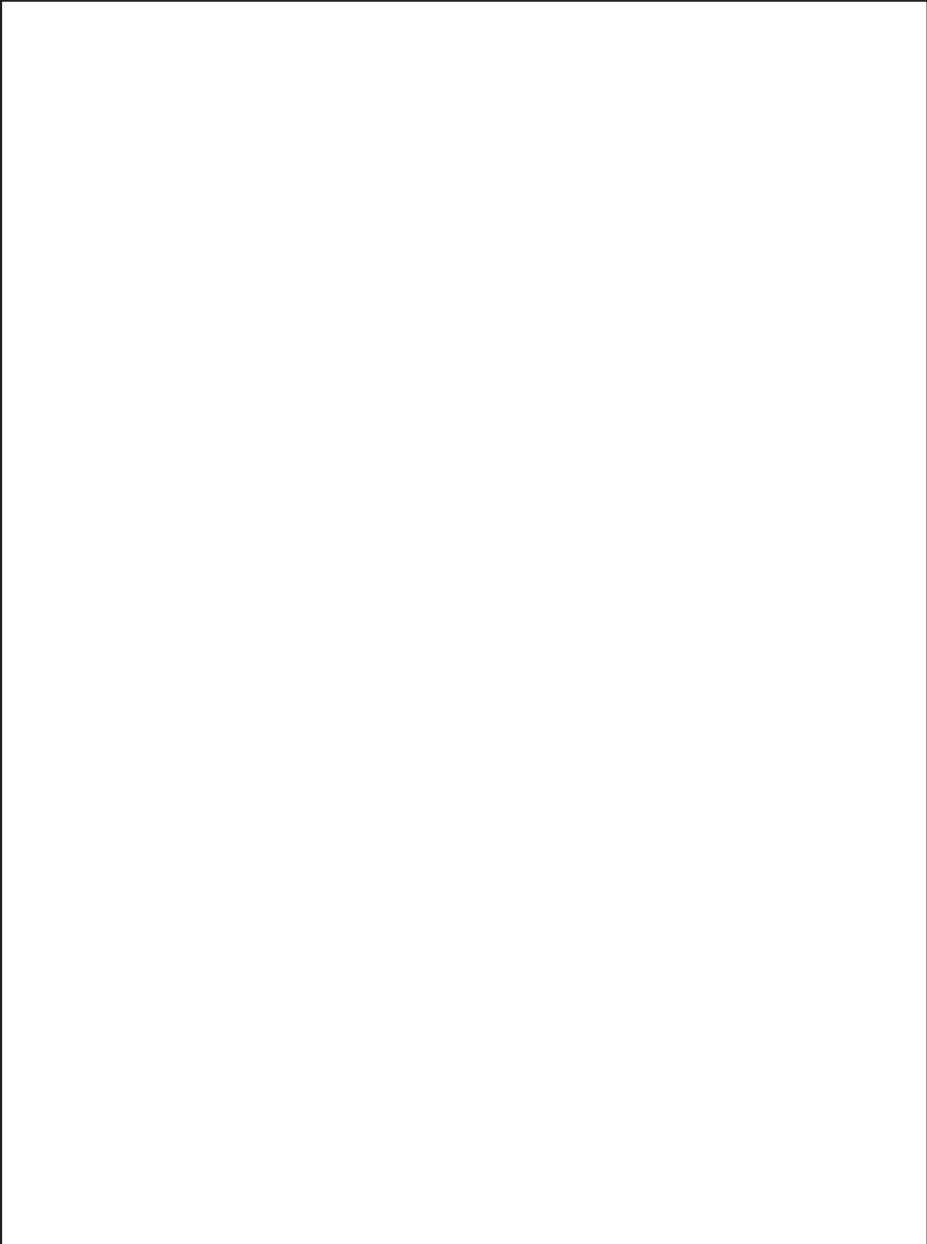
Torsdag 16. februar

Fredag 17. februar

Lørdag 18. februar	Søndag 19. februar

Notater

Egne notater

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the student to write their own notes.

Uke 8-13

Arbeidsplan for uke 8

Vinterferie

Mandag 20. februar

Tirsdag 21. februar

Onsdag 22. februar

Notater

Torsdag 23. februar

Fredag 24. februar

Lørdag 25. februar	Søndag 26. februar

Notater

Arbeidsplan for uke 9

Periode B

Mandag 27. februar

Tirsdag 28. februar

Onsdag 1. mars

Notater

Torsdag 2. mars

Fredag 3. mars

Lørdag 4. mars

Søndag 5. mars

Notater

Arbeidsplan for uke 10

Periode C

Mandag 6. mars

Tirsdag 7. mars

Onsdag 8. mars

Notater

Torsdag 9. mars

Fredag 10. mars

Lørdag 11. mars

Søndag 12. mars

Notater

Arbeidsplan for uke 11

Periode C

Mandag 13. mars

Tirsdag 14. mars

Onsdag 15. mars

Notater

Torsdag 16. mars

Fredag 17. mars

Lørdag 18. mars

Søndag 19. mars

Notater

Arbeidsplan for uke 12

Periode D

Mandag 20. mars

Tirsdag 21. mars

Onsdag 22. mars

Notater

Torsdag 23. mars

Fredag 24. mars

Lørdag 25. mars	Søndag 26. mars

Notater

Arbeidsplan for uke 13

Periode E

Mandag 27. mars

Tirsdag 28. mars

Onsdag 29. mars

Notater

Torsdag 30. mars

Fredag 31. mars

Lørdag 1. april

Søndag 2. april

Notater

Egne notater

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the user to write their own notes.

Uke14-19

Arbeidsplan for uke 14

Periode A

Mandag 3. april

Tirsdag 4. april

Onsdag 5. april

Notater

Torsdag 6. april

Fredag 7. april

Lørdag 8. april	Søndag 9. april

Notater

Arbeidsplan for uke 15

Påskeferie

Mandag 10. april

Tirsdag 11. april

Onsdag 12. april

Notater

Torsdag 13. april

Fredag 14. april

Lørdag 15. april

Søndag 16. april

Notater

Arbeidsplan for uke 16

Periode B

Mandag 17. april

Tirsdag 18. april

Onsdag 19. april

Notater

Torsdag 20. april

Fredag 21. april

Lørdag 22. april

Søndag 23. april

Notater

Arbeidsplan for uke 17

Periode B

Mandag 24. april

Tirsdag 25. april

Onsdag 26. april

Notater

Torsdag 27. april

Fredag 28. april

Lørdag 29. april

Søndag 30. april

Notater

Arbeidsplan for uke 18

Periode C

Mandag 1. mai

Tirsdag 2. mai

Onsdag 3. mai

Notater

Torsdag 4. mai

Fredag 5. mai

Lørdag 6. mai	Søndag 7. mai

Notater

Arbeidsplan for uke 19

Periode D

Mandag 8. mai

Tirsdag 9. mai

Onsdag 10. mai

Notater

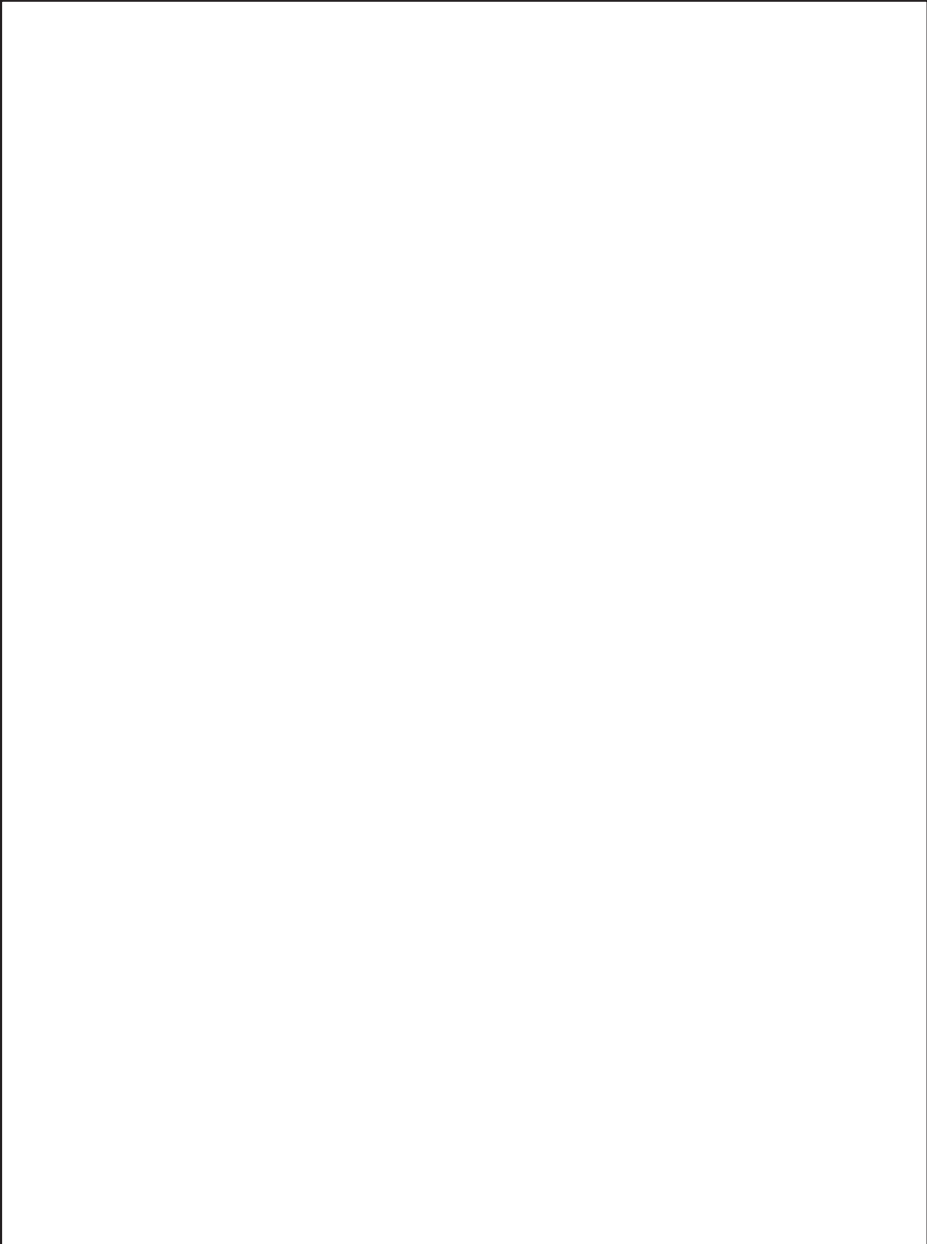
Torsdag 11. mai

Fredag 12. mai

Lørdag 13.mai	Søndag 14. mai

Notater

Egne notater

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the student to write their own notes.

Uke 20-33

Arbeidsplan for uke 20

Mandag 15. mai

Tirsdag 16. mai

Onsdag 17. mai

Notater

Torsdag 18. mai

Fredag 19. mai

Lørdag 20. mai

Søndag 21. mai

Notater

Arbeidsplan for uke 21

Periode E

Mandag 22. mai

Tirsdag 23. mai

Onsdag 24. mai

Notater

Torsdag 25. mai

Fredag 26. mai

Lørdag 27. mai

Søndag 28. mai

Notater

Arbeidsplan for uke 22

Periode A

Mandag 29. mai

Tirsdag 30. mai

Onsdag 31. mai

Notater

Torsdag 1. juni

Fredag 2. juni

Lørdag 3. juni	Søndag 4. juni

Notater

Arbeidsplan for uke 23

Periode B

Mandag 5. juni

Tirsdag 6. juni

Onsdag 7. juni

Notater

Torsdag 8. juni

Fredag 9. juni

Lørdag 10. juni

Søndag 11. juni

Notater

Arbeidsplan for uke 24

Periode C

Mandag 12. juni

Tirsdag 13. juni

Onsdag 14. juni

Notater

Torsdag 15. juni

Fredag 16. juni

Lørdag 17. juni

Søndag 18. juni

Notater

Arbeidsplan for uke 25

Periode D

Mandag 19. juni

Tirsdag 20. juni

Onsdag 21. juni

Notater

Torsdag 22. juni

Fredag 23. juni

Lørdag 24. juni	Søndag 25. juni

Notater

Arbeidsplan for uke 26

Mandag 26. juni

Tirsdag 27. juni

Onsdag 28. juni

Notater

Torsdag 29. juni

Fredag 30. juni

Lørdag 1. juli

Søndag 2. juli

Notater

Arbeidsplan for uke 27

Mandag 3. juli

Tirsdag 4. juli

Onsdag 5. juli

Notater

Torsdag 6. juli

Fredag 7. juli

Lørdag 8. juli	Søndag 9. juli

Notater

Arbeidsplan for uke 28

Mandag 10. juli

Tirsdag 11. juli

Onsdag 12. juli

Notater

Torsdag 13. juli

Fredag 14. juli

Lørdag 15. juli

Søndag 16. juli

Notater

Arbeidsplan for uke 29

Mandag 17. juli

Tirsdag 18. juli

Onsdag 19. juli

Notater

Torsdag 20. juli

Fredag 21. juli

Lørdag 22. juli

Søndag 23. juli

Notater

Arbeidsplan for uke 30

Mandag 24. juli

Tirsdag 25. juli

Onsdag 26. juli

Notater

Torsdag 27. juli

Fredag 28. juli

Lørdag 29. juli	Søndag 30. juli

Notater

Arbeidsplan for uke 31

Mandag 31. juli

Tirsdag 1. august

Onsdag 2. august

Notater

Torsdag 3. august

Fredag 4. august

Lørdag 5. august

Søndag 6. august

Notater

Arbeidsplan for uke 32

Mandag 7. august

Tirsdag 8. august

Onsdag 9. august

Notater

Torsdag 10. august

Fredag 11. august

Lørdag 12. august	Søndag 13. august

Notater

Arbeidsplan for uke 33

Mandag 14. august

Tirsdag 15. august

Onsdag 16. august

Notater

Torsdag 17. august

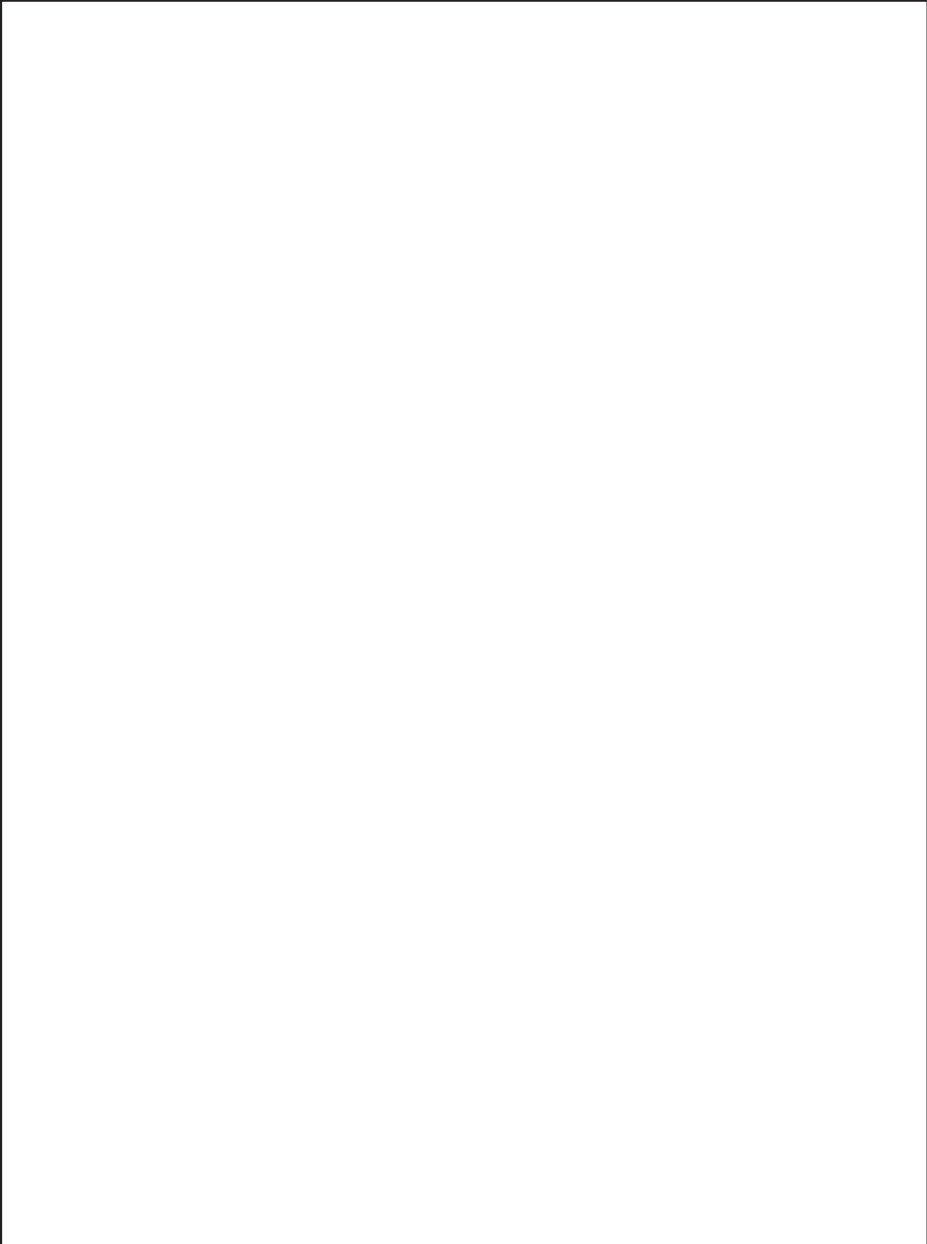
Fredag 18. august

Lørdag 19. august

Søndag 20. august

Notater

Egne notater

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the title. It is intended for the user to write their own notes.