



Velkommen til WANG

Skolen ønsker alle elever, lærere og andre ansatte velkommen til et nytt skoleår!

Denne brosjyren er laget for å gjøre starten på skoleåret enklere, men i tillegg finner du også informasjon som er aktuell for hele skoleåret 2009/2010.

Ta godt vare på denne brosjyren, den er et nyttig verktøy.

Det er vårt håp at alle vil trives ved den linjen de har valgt, og at alle – elever, lærere og andre ansatte – i fellesskap kan skape et godt miljø. Gjensidig respekt, medansvar og fellesskap er viktig for trivselen ved skolen.

I FORMÅLSPARAGRAFEN, som du finner i § 1-1 i Privatskolelova, står det bl.a. at skolen skal:

- utvikle personlig talent og de mentale og fysiske egenskapene til elevene
- utvikle elevenes respekt for menneskerettighetene, grunnleggende friheter og de prinsippene som FN står for.
- utvikle elevenes forståelse for kulturelle identiteter, språk og verdier og respekt for kulturer som er ulike eller avviker fra hans eller hennes egen.
- forberede elevene til å bli ansvarlige individer i et fritt samfunn hvor det er forståelse, fred, toleranse, likestilling og vennskap mellom alle folkeslag uavhengig av hudfarge, religiøs forestilling, politiske synspunkt eller legning.
- fremme viktigheten av respekt for naturen og miljøet.

Det skal legges vekt på å skape et godt arbeidsmiljø og gode samarbeidsformer mellom lærere og elever, og mellom skolen og hjemmet. Alle som er tilknyttet skolen har et ansvar for å forhindre at elever kommer til skade eller blir utsatt for krenkende ord og eller handlinger.

Vi ønsker at skoleåret 2009/2010 skal bli et viktig og meningsfylt år for alle!

Oslo, august 2009.

Vilhelm Lae
Rektor



IT på Wang

Etter ønske fra elevene har Wang fra og med høsten 09 lagt til rette for bruk av egen bærbar PC på skolen. Det er installert trådløst nettverk i alle klasserom. I tillegg har vi 4 rom med stasjonære maskiner: Rom 108, 109, biblioteket og studiesenteret.

Som en ekstra service overfor de som har, eller vil skaffe seg bærbar PC, vil vi i skoleåret 09/10 ha en dataspesialist på skolen to ganger i uken. Hvis du vurderer å kjøpe ny maskin, kan det være lurt å få hjelp av ham. For mer informasjon, ta kontakt med IT ansvarlig Arild Dahlin eller kontoret.

Mat og drikke:

Det skal ikke spises og drikkes på IT-rommene eller biblioteket.

Bruk av IT-rom etter skoletid:

Det er mulig å benytte IT-rom etter skoletid. Rom 108 vil være tilgjengelig for eleven etter skoletid og frem til 18.00 hver ukedag, med unntak av skolens ferier.

Virus:

En reell trussel for alle datamaskiner i dag er virus. Som du sikkert vet, så er virus små programbiter som er skapt for å ødelegge andre programmer. Datavirus "smitter" via minnepinner, internett og e-post. Dataspill kan ofte inneholde virus. Det er derfor ikke ønskelig at det spilles dataspill på skolens maskiner. (Det er heller ikke ønskelig i forhold til ro/konsentrasjon rundt undervisningen). Vær også oppmerksom på virusfaren i forbindelse med internett og e-post.

Utskifter:

For en del år siden snakket man om "det papirløse kontor" i forbindelse med innføring av datateknologi. Det er snarere blitt tvert i mot, det flommer over av papir fordi det er så lett å få utskrifter. Vær så snill å være litt kritisk når du skal ta utskrift, vurder om det er nødvendig! Hvis du har sendt en utskrift til skriveren, og den ikke kommer, er det normalt ikke nødvendig å sende en gang til! (Det vil da bygge seg opp en kø av utskriftsjobber).

Til slutt en bønn: Vis respekt når andre elever har undervisning! IT-rommene er ikke tilgjengelige når det er andre klasser der.



Orden i klasserom og på skolen generelt

Oppussingen innebærer helt nye klasserom samt inventar i klasserommene. Vi har også lagt opp til flere områder inne på skolen hvor elever kan oppholde seg.

På WANG har vi ca 550 elever og dette medfører at skolen opplever stor slitasje i løpet av et skoleår. For å bevare skolen vår og opprettholde den standard vi alle ønsker i et læringsmiljø, må du som WANG-elev ta ansvar.

Søppel

Alt søppel skal kastes i en av klasserommets søppelkasser.

Snus

Det er totalforbud mot snus i skolens lokaler. Elever som røyker må ut av skolen for å røyke og de samme regler gjelder for elever som snuser.

Pulter

Pulter er ment å være et skriveunderlag og skal bistå eleven i skoledagen. Pulten er ikke et stykke papir som det skal skrives på. Hærverk av pulter medfører erstatningsansvar (jfr. skolens reglement)

Mobiltelefoner

Det er ikke lov å ha på mobiltelefoner i skoletimen. Elever som har mobiltelefon skal enten skru denne av eller sette den på lydløs. Telefoner som blir brukt i timen eller som ringer vil bli inndratt av faglærer. Telefonen kan da hentes på slutten av dagen hos rektor, og det vil få konsekvenser for ordenskarakter.

Punktlighet

Skolen har ringeklokke som varsler når timen skal begynne. WANG ligger i byen, og det er viktig at eleven planlegger reisetid og reisemåte til skolen. Dersom eleven ikke overholder disse tidsbestemmelser, vil dette medføre ordensanmerkning.



Enkle råd i forbindelse med influensa A (H1N1)

Det er viktig at alle gjør sitt for begrense smittefaren, enkle tips er:

- Bruk engangs papirlommetørklær foran munnen for å beskytte andre når du hoster eller nyser. Kast papirlommetørkleet etter bruk.
- Hos eller nys i albuekroken hvis du ikke har papirlommetørkle tilgjengelig.
- Vask hendene grundig og ofte, spesielt når du har vært ute og før du spiser. Bruk alkoholholdig middel hvis vann og såpe ikke er tilgjengelig (fås på apotek og enkelte daglivarebutikker).
- Se mer om hygieniske forholdsregler på www.pandemi.no

Dersom du får influensa, bli hjemme:

De som blir syke med influensa skal holde seg hjemme. Personer med den nye influensaen er smittebærende i sju dager etter første symptomer. Influensasyke skal derfor holde seg hjemme i sju dager fra første sykdomsdag. Husk at skolen må ha beskjed umiddelbart dersom det er mistanke om influensa A

Følg med på www.pandemi.no. Etter hvert som situasjonen utvikler seg kan det komme nye råd.

Branninstruks

Ved brannalarm på skolen gjelder følgende instruks:

Brann varsles brannvesenet på 110 og forsøkes deretter slukket. Alle i skolebygningen forlater bygget etter følgende plan:

- 2. 3. 4. etasje forlater bygget over terrassen, ned trapp til bakgård og ut i Løkkeveien til samlingsplassen på andre siden av Løkkeveien/Hansteensgt.
- 1. etasje går uthovedinngangen til samlingsplassen på hjørnet Hansteensgt./Henrik Ibsensgate.
- Underetasjen går ut døren til bakgården og over Løkkeveien til samlingsplassen på andre siden av Løkkeveien.
- Læreren forlater klasserommet som siste person og sikrer at rommet er tomt. Dører og vinduer lukkes.
- Ved rømming brukes hovedkorridorer og rømningsveier der det er nødvendig.
- Brannleder sikrer at bygget er tomt og tar imot brannvesenet og informerer om dette.

VIKTIG: Gå raskt til angitt møteplass. Ikke stopp opp nederst i trappen eller utenfor inngangsdøren.

På treningssted/kroppsvingssted gjelder egen lokal godkjent branninstruks

Branninstruks studiesenteret:

Brann varsles brannvesenet på 110 og forsøkes deretter slukket. Lukk alle dører og vinduer. Alle som er truet av røyk og brann forlater lokalet gjennom utgang Arbinsgate henholdsvis Kronprinsensgate. Møt og informer brannvesenet når de kommer.



Elevens rettigheter og plikter

Jeg har plikt til å

- ta imot veiledning og informasjon fra læreren underveis i opplæringen
- delta aktivt i opplæringen og ta ansvar for egen læring
- følge opplæringen i alle fag som inngår i et kurs, dersom totalt fravær overstiger 20 dager må legemelding fremskaffes.
- møte opp til opplæringen i kurset jeg går på
- følge skolens reglement
- vise ansvar, ha orden og være punktlig og pålitelig
- opptre reallt og høflig
- gi beskjed/melding eller søke permisjon dersom jeg er eller blir borte fra opplæringen
- levere oppgaver og ellers delta i opplæringen slik at læreren får et grunnlag for og vurdere meg
- gi opplysning om eller dokumentere alt fravær som ikke skal registreres
- framsette alle klager skriftlig
- levere inn gammel dokumentasjon dersom en karakter blir endret ved klagebehandling
- dokumentere alt fravær i meldingsbok
- hente og levere tilbake utlånsbøker på oppgitt tid og sted



Jeg har rett til å

- få informasjon og veiledning fra læreren/instruktøren underveis i opplæringen i forhold til faglige mål og overordnede mål for opplæringen
- få en elev/-vurderingssamtale to ganger i året
- se vurderingskriteriene for fagrapport og lokal lærerplan for fagene.
- delta i planlegging, gjennomføring og vurdering av opplæringen
- bli vurdert med karakter for mine faglige prestasjoner
- få utsatt eksamen dersom jeg har gyldig dokumentasjon for fravær under eksamen
- får særskilt eller ny eksamen dersom jeg har en ikke bestått standpunkt- eller eksamenskarakter
- blir vurdert med karakter i orden og atferd
- bli skriftlig varslet ved fare for
 - ikke grunnlag for standpunktkarakter
 - nedsatt ordens- og atferdskarakter
- få varsel så tidlig at det er mulig å rette på forholdet
- få dokumentasjon for all gjennomført opplæring
- få vitnemål eller kompetansebevis etter tre års gjennomført opplæring
- få trukket fra inntil fjorten dagers dokumentert fravær
- få ført årsakene til fraværet på min dokumentasjon
- få skriftlig begrunnelse for en standpunktkarakter dersom jeg ber om det
- se vurderingskriteriene for avholdte eksamener
- klage på standpunktkarakterer, eksamenskarakterer og ordenskarakter
- klage på alle enkeltvedtak etter forvaltningsloven (se skrivet ”klage på enkeltvedtak som ligger under Praktisk Informasjon på www.wang.no)
- bli behandlet reelt, høflig og rettferdig



Karakterer

Skoleåret deles i to terminer. Det gis terminkarakterer for første termin og standpunktskarakter i slutten av skoleåret. I enkelte fag settes standpunkt først på høyeste nivå i faget. Standpunktskarakterene settes på grunnlag av endelig måloppnåelse i fagene.

Tentamen og årsprøver

1. termin: Prøver for terminkarakterer (juletentamen) avvikles i desember.

Årsprøver avholdes i april.

Karakter i orden og atferd

I orden og atferd er det tre karakterer. Karakteren ”God” beskriver vanlig orden og atferd. Karakteren ”Nokså god” skal benyttes ved klare avvik fra vanlig orden og atferd. Karakteren ”Lite god” skal benyttes i ekstraordinære tilfeller av meget svak orden og atferd.

Brudd på skolens reglement kan føre til nedsatt karakter. Også enkeltepisoder kan få betydning for karakteren.

Prøver og prøveplan

Skolen lager prøveplan som informerer eleven om prøver i alle fag. Eleven plikter å forberede seg og planlegge i henhold til den oppsatte planen.

Fravær

Alle elever får en meldingsbok av skolen. Det er elevens plikt å dokumentere alt fravær. Skolen mister statsstøtte for elever med mer en 20 dager udokumentert fravær. Slikt høyt fravær vil kunne få følge for elevplassen på WANG.

Klage på standpunkt:

Elever har rett til å klage på alle standpunktkarakterer og eventuelt også hvis karakter ikke blir gitt. Dette vil si at karakter gitt ved skriftlig og muntlig eksamensprøve og standpunktkarakterer kan påklages. Dette gjelder også karakterer i orden. Klagefristen er 10 dager og begynner å løpe fra det tidspunkt eleven, eventuelt foresatte, er gjort kjent med karakteren eller burde ha gjort seg kjent med den.

Hvis du ikke er sikker på om du vil klage, kan du be om skriftlig begrunnelse fra faglærer. Når du leverer inn denne forespørselen, stopper klagefristen opp, og begynner først å løpe igjen når faglærer har kommet med skriftlig begrunnelse. Hvis du etter dette ønsker å sende inn klage, må den være mottatt innen 10 dager (uten å regne med de dagene faglærer har brukt til å begrunne karakteren). Skolen vil i disse tilfeller videresende klagen til Utdanningsetaten i Oslo, som har fått delegert i oppgave av Fylkesmannen i Oslo og Akershus å behandle klager på standpunkt. Vi vil da oversende alle papirer i sakens anledning, både din klage, faglærers uttalelse, rektors uttalelse, prøveplaner, lokale læreplaner osv. Du vil få tilsendt kopi av alt som oversendes.

Klage på skriftlig eksamen:

Elever som ønsker å klage på en eksamenskarakter, må henvende deg til skolens eksamensansvarlige, Liv Mona Ramberg, innen 10 dager fra sensuren var tilgjengelig. Vær oppmerksom på skrevet du mottar



i forbindelse med skoleårets avslutning, som også oppgir datoer for hurtigklagefrist. Hvis du er i tvil, vurderer gjerne din faglærer besvarelsen og kan komme med en uttalelse til deg om karakteren på besvarelsen din. *Det er viktig å merke seg at klagenemnden kun endrer karakterer som er urimelige.*

Behandlingen av klage på karakter kan føre til at karakteren opprettholdes, satt opp eller ned. Denne karakteren er endelig og kan ikke påklages.

Klage på muntlig eksamen:

Ved muntlig eksamen kan det kun klages på formelle feil ved eksamensavviklingen. Klagen rettes til skolens eksamensansvarlige, Liv Mona Ramberg, innen 10 dager fra eksamensdato. Skolen oversender klagen til Utdanningsetaten i Oslo, som vil behandle den. Vær oppmerksom på at klage på formelle feil ved muntlig eksamen aldri kan føre til at eksamenskarakteren til muntlig gjøres om. Hvis du får medhold på klagen, blir eksamen annullert og ny eksamen i nytt trekkfag avholdes på høsten.

Eksamen

Ved offentlig eksamen må elevene møte **senest** ett kvarter før prøven starter.

Elever som kommer for sent, kan nektes adgang og ny prøve gis ikke!

Elever som får ikke bestått i standpunkt, men står til eksamen, vil få bestått i faget. Elevene som får 1 i standpunkt (og ikke blir trukket ut til eksamen), har rett til særskilt eksamen på høsten.

Elever som ikke får standpunkt, har ikke rett til å gå opp til eksamen i faget. Hvis en elev har avlagt eksamen i et fag, og det senere på standpunktsmøtet blir klart at eleven ikke kan få standpunktkarakter i faget, skal eksamensresultatet annulleres.

Nærmere bestemmelser ifølge *Utdanningsdirektoratet* gir muligheter for alternative/avvikende prøveformer.

Ved muntlige/lokale prøver i trekkfag skal eleven normalt få vite hvilket fag og tema hun/han skal prøves i 48 timer før eksamen. (Lørdager, søndager, helligdager og høytidsdager er ikke medregnet).



Dokumentasjon

Vitnemål gis til elever som har bestått Vg1, Vg2 og Vg3 etter gjeldende regler.

Førstegangsvitnemål

Førstegangsvitnemål blir gitt til den som innen normal tid har bestått videregående opplæring som gir generell studiekompetanse. Førstegangsvitnemål kan bare bli utstett en gang, med mindre eleven får endret en karakter på grunn av klage. Krav om gjennomføring av videregående opplæring på normal tid kan bli utvidet vis det blir lagt fram skriftlig dokumentasjon om at ett av følgende vilkår er oppfylt:

- Eleven har gjennomført internasjonal utveksling som medfører tap av opplæringstid, folkehøyskole, verneplikt eller omsorgsarbeid.
- Eleven har gjort omvalg av Vg1 eller Vg2.
- Eleven har hatt fravær på grunn av langvarig sykdom.
- Eleven har fått rett til ekstra opplæringstid etter reglene i opplæringslovens § 3-1.

Regler for førstegangsvitnemål er beskrevet i Forskrift til Privatskoleloven-28a §4

Karakterbevis/Kompetansebevis gis til elever på Vg1 og Vg2. Vg3 får kompetansebevis etter 3-årig løp dersom kravet til å få vitnemål ikke er oppfylt.



Forskrift om ordensreglement for WANG AS

Hjemmel: Lov 1988-07-17 nr.61 § 3-7

Fastsatt av styret ved WANG vgs/WANG Toppidrett den 26.05.2005, med hjemmel i lov av 17 juli 1988 nr.61 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringsloven) § 3-7. (revidert 15. mai 2007)

Reglementet er revidert og vedtatt av skolens styre 7.10.2009.

Nytt ordensreglement med riktig henvisning til paragrafer legges ut på hjemmesiden vår, www.wang.no, så fort det er godkjent av styret.

Kapittel 1. Anvendelsesområdet

§1-1 Forskriften gjelder for elever som etter søknad er tatt inn ved skolen. Forskriften gjelder i skoletid og ellers når elevene oppholder seg på skolens område, eller i forbindelse med aktiviteter i skolens regi.

Kapittel 2. Undervisning, eksamen, ansvar for tap av verdisaker

§2-1 Elevene forplikter seg til å rette seg etter bestemmelser i lov, forskrift, reglement og instruksjer. Herunder dette ordensreglementet.

§2-2 Eleven har plikt til å møte presis til undervisningen og plikt til å delta i undervisningen i den form den blir gitt. Eleven plikter å bruke Fronter i den form skolen har lagt opp til.

§2-3 Elevene har til enhver tid krav på opplæring, hjelp, rettleiding i samsvar med de bestemmelser som til enhver tid gjelder.

§2-4 Elevene i hver klasse velger en representant og varamann til skolens elevråd.

§2-5 Elevene følger den offentlige eksamensavviklingen. Offentlig vitnemål utstedes etter fullført og bestått 3-årig løp.

§2-6 Skolen har ikke ansvar for tapte skolebøker, verdisaker eller personlige eiendeler på skolens område. Eleven har tilgang til låsbart skap.

Kapittel 3. Trivsel og medansvar for et godt arbeidsmiljø

§3-1 Elevene plikter å fremme samarbeid, trivsel, respekt og medansvar på skolen. Elevene skal medvirke til å skape arbeidsglede ved skolen og oppføre seg som gode venner seg i mellom.

§3-2 Rasistiske utsagn, seksuell trakassering, voldelige handlinger, mobbing og sjikane er ikke tillatt på skolens område eller ved tiltak i skolens regi (jfr.§9a-3 andre ledd i opplæringsloven).

§3-3 Elevene har medansvar for orden og renslighet. Forsøpling og uorden er ikke tillatt. Hver elev har ansvaret for å forlate sin pult i ryddet stand etter endt skoletid.



- §3-4 Det er forbudt å spise og drikke på skolens IT-rom og bibliotek.
- §3-5 Internett skal kun benyttes til skoleformål og skal skje under oppsyn av lærer. Nedlasting av programmer til skolens PCer ikke tillatt.
- §3-6 Eleven har plikt til å behandle skolens bygninger og utstyr, herunder IT-utstyr, og inventar på forsiktig måte. Eleven plikter å erstatte skader på alle skolens eiendeler forvoldt ved forsett eller uaktsomhet.
- §3-7 Oppbevaring av ulovlige/farlige gjenstander på skolen er ikke tillatt. I tillegg vil dette gjelde for gjenstander som kan benyttes til å utøve skade på andre, dersom det ikke fremstår som sannsynlig at gjenstanden skal benyttes til andre formål.

Kapittel 4. Bruk av mobiltelefon i skoletiden

- §4-1 All bruk av mobiltelefon i klasserommet og under all form for undervisning er forbudt. Telefonen skal være avslått og skal ikke være på pulten. Brudd på denne regelen vil gå ut over karakteren i atferd og medføre inndragelse av telefon.

Kapittel 5. Fravær

- §5-1 Skolen skal underrettes ved alt fravær. Fraværet skal dokumenteres i meldingsbok, og umyndige elever skal ha underskrift av foresatte. Meldingsboken skal forevises klassestyrer uoppfordret i forbindelse med fraværet.
- §5-2 Ved fravær utover totalt 20 dager i løpet av skoleåret, inkludert timer omregnet til dager, kreves legeattest (økonomiforskriften til privatskoleloven §13 og §15).

Kapittel 6. Fusk

- § 6-1 Fusk eller forsøk på fusk får konsekvenser for karakteren i atferd. Hvis eleven bruker andre hjelpemidler enn de som er tillatt/avtalt i faget, herunder andres datafiler, regnes det som fusk eller forsøk på fusk. Det samme gjelder hvis en elev på prøver gjør forsøk på å kommunisere med andre ved hjelp av ulike tekniske hjelpemidler. Ved fusk på eksamen gjelder reglene i forskrift til privatskolelovens §3-35.

Kapittel 7. Kostnader i forbindelse med skolegang

- §7-1 Eleven har plikt til å skaffe seg det skolemateriell som undervisningsopplegget krever og som skolen ikke holder.
- §7-2 Eleven har plikt til å påse at foreskrevne kursavgifter betales i rett tid. Skolen anser manglende betaling som en alvorlig forsømmelse av elevens plikter, og skolen vil i alvorlige tilfeller sende kravet til rettslig inkasso.

Kapittel 8. Rusmidler, tobakk og snus



- §8-1 Det er ikke tillatt å røyke i skolebygningen. Likeledes er bruk av snus ikke tillatt på skolens område.
- §8-2 Det er forbud mot å opptre i beruset tilstand og å nyte alkohol eller andre rusmidler på skolens område eller i nærheten av skolen. Leide lokaler er å regne som skolens område i skoletiden.
- §8-3 Det er forbudt å oppbevare rusmidler på skolen. Dette gjelder både i og utenfor skolens lokaler i løpet av skoletiden.
- §8-4 Det er forbudt å nyte rusmidler i skoletiden, på alle arrangementer og turer under skolens ledelse og ansvar.
- §8-5 Kunngjøring av elevarrangementer må ikke inneholde noen opplysninger om salg eller skjenking av alkoholholdige drikkevarer.

Kapittel 9. Utlevering av elevopplysninger til foresatte/arbeidsgiver

- §9-1 Skolen vil bare gi opplysninger om myndige elevers forhold og faglige prestasjoner til foresatte, dersom eleven gir sitt skriftlige samtykke.

Kapittel 10. Russefeiring

- §10-1 Skolen forventer at elevene under russetiden ikke setter seg ut over skolens reglement og tar tilbørlig hensyn til skolens øvrige elever.

Kapittel 11. Regelbrudd

- §11-1 Brudd på skolens reglement vil føre til påtale fra rektor eller den han/henne bemyndiger og eventuelt utestenging fra undervisningen for kortere eller lengre tid.
- §11-2 Alle brudd på skolens reglement vil kunne medføre nedsatt karakter i orden eller atferd. I tillegg vil skolen kunne fremme et erstatningsansvar ovenfor eleven/foresatt, og ved gjentatt brudd eller spesielt grove overtredelser, kan rektor bortvise eleven i inntil 5 dager. Hvis eleven vedvarende viser dårlig oppførsel, som i alvorlig grad går ut over orden og arbeidsro på skolen, eller når en elev alvorlig forsømmer pliktene sine, kan eleven bortvises for resten av skoleåret, etter vedtak fra elevens hjemmefylke, jfr. privatskolelovens §3-10.
- §11-3 Straffbare handlinger vil bli anmeldt.



Kapittel 12. Saksbehandling

- §12-1 Behandlingen for brudd på ordensreglementet følger reglene i privatskolelovens §3-9 og saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven, herunder kap. 3 og kap. 4 ved enkeltvedtak.
- §12-2 Før reaksjon på brudd for ordensreglementet blir iverksatt, skal vedkommende elev ha mulighet til å bli hørt i saken. Eleven kan velge andre til å tale sin sak.
- §12-3 Ved bortvisning for en skoledag eller mer skal foreldre/foresatte ha skriftlig melding om grunnen til dette dersom eleven ikke er myndig.
- §12-4 Skolen plikter å påse at saken er så godt opplyst som mulig, før vedtak fattes.
- §12-5 Eleven skal varsles og forelegges relevante opplysninger i saken med mulighet til å uttale seg før avgjørelsen treffes. Hvis eleven er umyndig, vil foresatte varsles.
- §12-6 Avgjørelsen skal begrunnes skriftlig.
- §12-7 Ved enkeltvedtak (bortvisning 1 dag eller mer), har eleven 3 ukers klagefrist (jfr. Forvaltningsloven §§ 28 og 29.)



Praktisk informasjon

Kontakt med foreldre

Foreldre oppfordres til å ta kontakt med elevens kontaktlærer. Skolen innkaller til foreldremøter. Se kjøreplanen for datoer.

Adresseforandring/utmelding

Dersom eleven forandrer bostedsadresse (melder flytting til folkeregisteret), må kontoret ha melding med en gang

Dersom eleven sluttet i løpet av året, må kontoret ha skriftlig utmelding med en gang.

Førstehjelp

På kontoret finnes førstehjelpsutstyr og hjertestarter.

Klasserommet

Elever og lærere sørger for opprydding i undervisningsrom. Stolene skyves inn under pultene etter siste time for å lette arbeidet for renholdspersonalet. Tavla tørkes av. Alt søppel skal kastes i papirkurvene. Vis hensyn!!

Oppslag

Meldinger om lån og stipend og lignende vil, straks de kommer til skolen, bli slått opp i glassmonteren i gangen i 1. etasje. Oppslag og beskjeder som elevene ønsker å henge opp, skal godkjennes og påføres skolens stempel.

NB! Bare viktig informasjon angående private anliggender, formidles av kontoret!

Leksehjelp

Skolen tilbyr leksehjelp mandag, onsdag og torsdag etter skoletid. Liste over hvilke dager de forskjellige lærere/fag er tilgjengelige, vil bli slått opp på oppslagstavler og utenfor lærerværelset og legges ut på www.wang.no.

Bibliotek/lesesal

Skolen har bibliotek med bøker, oppslagsverk og datamaskiner. I åpningstiden kan elevene studere, bruke oppslagsverk og låne bøker. Vi forventer full ro på biblioteket.

Bokskap

Elever som ønsker å låne bokskap på skolen, må betale et depositum på kr 200,- for å få utlevert lås og retningslinjer vedrørende lån.

Hybelformidling

Skolen er behjelpelig med å skaffe hybel. Ta kontakt med Nina på kontoret på telefon 22 12 97 03

Skolebevis

Skolebevis vil bli laget av Ariel foto som tar seg av skolefotograferingen. Fotograferingen finner sted tidlig i september og det er derfor viktig at elevene stiller til fotografering. Bevisene vil være klare kort



tid etter at fotograferingen er avsluttet. Midlertidige bevis kan fås kontoret. Elever vil få nytt skolebevis hvert år, men dersom det er ønskelig kan må få et oblat til å sette på fjorårets bevis.

Idrettsfravær (dette gjelder kun toppidrettselever)

Dersom det skal søkes om godkjent idrettsfravær, må det fylles ut et søknadsskjema om idrettsfravær. Skjemaet finner man i en hylle i gangen ved lærerværelset. Ferdig utfylt skjema legges i samme hylle. På baksiden av skjema står veiledning for utfyllelse.

Parkering

Det er svært få parkeringsplasser i skolens nærhet. Bruk offentlig kommunikasjon, da unngår du parkeringsbøter eller borttauing. Parkering av biler og sykler ved den amerikanske ambassaden er, av sikkerhetsmessige årsaker, strengt forbudt.

Brann

Branninstruks og kart over rømningsvei(er) henger i gangen og på sentrale plasser og finnes på skolens hjemmeside. *Brannalarm: Korte støt.* Brannøvelser vil bli avholdt uten varsel. Misbruk eller fjerning av brannutstyr medfører utvisning og erstatningsansvar.

Søknad om forlenget tid/bruk av PC til tentamen/eksamen

Elever som søker om forlenget tid til eksamen/tentamen må søke særskilt om dette. Tilsvarende gjelder for elever som har behov for PC i forbindelse med avvikling av tentamen/eksamen.

