



Østerbo Videregående Skole
- sammen om framtiden

ELEVGUIDE

Skoleåret 2019-2020



Opplæringstilbudet skoleåret 2019-2020:

VG1 Restaurant- og matfag og VG2 Kokk- og servitørfag

VG1 Bygg- og anleggsteknikk og VG2 Byggteknikk

VG1 Helse- og oppvekstfag og VG2 Helsearbeiderfag

VG3 Påbygging til generell studiekompetanse



Org. nr: 989 568 116
E-post: post@o-vgs.no

Telefon: 69 17 27 20
www.osterbo-vgs.no



Østerbo Videregående Skole
- sammen om framtiden

1. FORMÅLET MED SKOLEN

Godkjenning og tilbud

Stiftelsen Østerbo Videregående Skole er godkjent etter lov om frittstående skoler, og har et kristent verdisyn. Den gir et tilbud til ungdom og voksne som har behov for tilpasset opplæring pga. et tidligere rusproblem, lærevansker, ADHD e.l. Tilbudet omfatter tre ulike løp mot yrkesfaglig kompetanse, og dessuten mulighet for å oppnå generell studiekompetanse. Skolen bestreber seg på å tilrettelegge undervisningen ut fra hver enkelt elevs personlige forutsetninger.

Stiftelsen er opprettet av Evangeliesenteret, og skal drives ut fra den opprinnelige visjonen om å hjelpe mennesker med rusproblemer til en ny start i livet.

Forankringen på Østerbo Evangeliesenter

Beliggenheten på Østerbo gjør det tydelig at skolen er en del av det totale tilbudet som Evangeliesenteret står for. Skolen er en selvstendig juridisk enhet. Skolestyret er skolens øverste organ, og står ansvarlig for driften av skolen. Både lærere, andre tilsatte og elevene har en representant i styremøtene med talerett.

Visjon

Skolens visjon er å gi elevene ***et fornyet sinn, forvandlet liv og høy faglig dyktighet.***

Undervisningen legger til rette for at elevene kan utvikle en personlig tro, samt å tilegne seg de kristne verdiene. Trening på tilstedeværelse, kommunikasjon og oppriktighet vil også i læringssituasjonen skape forandring i en praktisk hverdag. Tilpasset opplæring tar sikte på å gi hver enkelt faglige utviklingsmuligheter gjennom skoleåret.



2. ANSATTE VED SKOLEN

Administrasjonen		
Bjørn Røyndal	Rektor/daglig leder	400 61 099
Jørgen Westerveld	Assisterende rektor. Timeplaner, eksamen, vitnemål, fravær m.m.	988 08 762
John Yngve Sønvisen	Rådgiver og faglærer Ansvarlig for søknader til skolen.	408 13 240
Nina Christoffersen Administrasjonskonsulent	Ansvar for vikar, skyss, lånekassen, innkjøp av rekvisita og HMS Spes. ped. lærer	416 63 250
IKT-ansvar og spesialpedagogikk		
Fredrik Stubberud	Dataansvarlig Faglærer byggfag	414 45 389
Anna Berit Føyen	Spes. ped. koordinator Faglærer	456 18 025
Lærere		
Jon Granly	Kontaktlærer BA1A	986 30 986
Bjørn - Petter Åsheim	Kontaktlærer BT2A	916 27 825
Magne Degnes	Kontaktlærer KS2A	400 53 645
Knut-Emil Hellesø	Kontaktlærer RM1A	408 00 251
Hedda Hartveit	Faglærer og assistent	408 00 251
Torill Rølleid	Faglærer og assistent	920 38252
Elisabeth Godman	Faglærer helsefag	908 74 890
Monica Mylius	Kontaktlærer HO1A	977 17 790
Anne Ultvedt	Faglærer	952 33 763
Anne Gunn Pettersen	Kontaktlærer PB3A	917 06 841
Kristin Farstad	Faglærer	938 45 096



Vidar Hartveit	Assistent	69 17 27 20
Solveig Julietta Buer	Kontaktlærer HA2A	69 17 27 20
Frode Bilsbak	Konsulent og vikar	69 17 27 20

Hvem av de ansatte skal jeg snakke med?

Rektor:

Permisjoner ut over en dag, kontakt mellom skole og senter og konflikthåndtering.

Assisterende rektor:

Tentamen og eksamen. Halvårsvurdering og standpunkt. Vitnemål og kompetansebevis. Timeplaner. Fravær. Elevundersøkelse.

Rådgiver:

Møter med NAV, søknadsprosess, realkompetansevurdering. Veiledning/samtaler. Informasjon om muligheter etter endt skolegang.

Koordinator for spesialundervisning:

Behov for særskilt tilrettelegging i form av spesialundervisning m.m., særskilt materiell som lydbøker og digitale hjelpemidler.

IKT-ansvarlig:

Support ift skolens PCer eller Internett. Ansvarlig for digitalt skolebevis.

Administrasjonskonsulent:

Lånekassen, skyss, vikarer og depositum til PC.

Kontaktlærer:

Alt som gjelder skolehverdagen, f.eks.: fravær, trivsel i klassen, praktiske spørsmål, problemer og utfordringer, oppfølging av skolearbeidet.

Faglærer:

Årsplan i faget, daglig undervisning, prøver og karakterer.

Hvis du trenger å snakke fortrolig med noen om det som er vanskelig i livet:

Beboere på Evangeliesenteret bør kontakte de ansatte på Senteret på ettermiddagstid og kveldstid. I skoletiden vil kontaktlærer være den du først henvender deg til. Du kan også ta kontakt med rådgiver eller rektor.



3. Skoleruta 2019-2020

Høst 2019

- **August**
Første skoledag for elevene er mandag 19. august
- **September**
Siste skoledag før høstferien er fredag 27. september
- **Oktober**
Høstferie uke 40, fra og med mandag 30. september til og med fredag 4. oktober
- **November**
Fridag for elevene fredag 15. november
- **Desember**
Siste skoledag før jul er fredag 20. desember

Våren 2020

- **Januar**
Første skoledag for elevene etter jul er mandag 6. januar
- **Februar**
Vinterferie uke 8, fra og med mandag 17. februar til og med fredag 21. februar
- **Mars**
- **April**
Påskeferien starter i uke 15, fra og med mandag 6. april til og med mandag 13. april
- **Mai**
1. mai, offentlig høytidsdag, fridag
21. mai, Kristi himmelfartsdag, fridag
- **Juni**
1. juni, 2. pinsedag, fridag
Siste skoledag før sommerferien er fredag 19. juni

Totalt antall skoledager for skoleåret 2019-2020: 190 skoledager



4. KRISTENDOMSUNDERVISNING, ANDAKT OG BØNN FOR ELEVER

Skolen har hver fredag morgen en felles gudstjeneste med beboere på Evangeliesenteret i kirken. Dette er et tilbud for alle elevene ved skolen. Her er det fellessang, en andakt og felles nattverd til slutt. Gudstjenesten er en del av det å være en kristen skole.

Kristendomsfaget

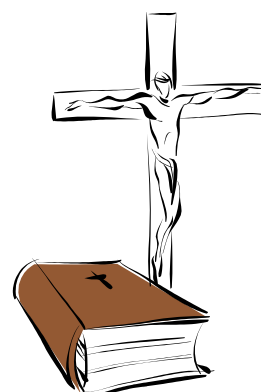
Alle elevene har faget kristendom på timeplanen. Faget er et ordinært fag med avsluttende standpunktkarakter i vg2/vg3. Elevene kan komme opp i muntlig eksamen i kristendomskunnskap etter vg2.

Andakter i klasserommet

I klasserommene starter vi dagen (alle dager unntatt fredag) med en kort andaktsstund og bønn.

Møter og samlinger

Elever som er beboere på Senteret, følger Senterets opplegg for møter gjennom uken. Skolens elever som ikke er beboere på Evangeliesenteret bes respektere senterets regler for beboeres personvern. Ved enkelte anledninger kan skolens elever bli spurt om å delta på møter utenfor Østerbo.



Bønn for elever

Skolen forsøker å legge til rette for at elever som ønsker det, får tilbud om samtale og forbønn. Vi har et eget rom til dette.

Mange av lærerne på skolen er gjerne med og ber for sine elever. Elevene oppfordres til å ta kontakt med kontaktlærer, rektor eller rådgiver når samtaletid eller forbønn ønskes.

5. ELEVRÅDET

På alle videregående skoler skal det være et valgt elevråd. Elevrådet er elevenes eget organ på skolen og står fritt til å ta opp saker av interesse for elevene. Ingen andre enn elevrådet selv kan bestemme over elevrådet. Elevrådet består av en tillitsvalgt fra hver klasse på skolen.

Rådgiver har ansvar for å tilrettelegge for elevrådsarbeid og være kontaktperson og støttespiller.

Tillitsvalgte på klassenivå

Den tillitsvalgte representerer sin klasse i skolens elevråd etter å ha blitt valgt av og blant



klassens elever. Den tillitsvalgte tar opp saker fra klassen i elevrådet og møter på elevrådsmøtene.

I starten av skoleåret bør den tillitsvalgte og klassen snakke om hvilke forventninger de har til hans/hennes innsats. Kontaktlæreren for klassen og den tillitsvalgte må også bli enige om hvordan og når den tillitsvalgte informerer og tar opp saker med klassen.

Gjennomføring av valg av tillitsvalgt

Det er viktig at valget gjennomføres på en demokratisk måte, og at man er enige om spillereglene på forhånd.

Forslag til valgprosedyre:

1. Spør etter kandidater! Er det noen som ønsker å stille eller har forslag på andre kandidater? Noter navnene synlig for alle. Hvis det kun er én kandidat, kan valget ansees som gjennomført, forutsatt at ingen ytrer seg imot.
2. Kandidatene får presentere seg og fortelle hvorfor de ønsker å stille til valg. Man kan åpne for spørsmål til kandidatene hvis man ønsker det.
3. Klassen kan velge om valget skal være skriftlig eller ved håndsopprekning.
4. Husk å velge vararepresentant.

6. ORIENTERING OM REGLER I LÅNEKASSEN

Lånekassen gir støtte i form av lån og stipend.

De som er beboere på Østerbo Evangeliesenter bør kontakte sin saksbehandler vedrørende stipend/lån. Det er også viktig å være oppmerksom på at stipend blir omgjort til lån hvis man ikke fullfører skoleåret.

Skolen er pålagt å melde inn til Lånekassen hvis du ikke følger opp skolegangen. Hvis en elev har 21 dager udokumentert fravær (det vil si fravær som ikke skyldes sykdom, barns sykdom e.l.), må skolen melde fra til Lånekassen. Fraværet kan føre til reduksjon i utbetalingen fra Lånekassen.

Skolen må melde fra til Lånekassen hvis en elev endrer studiebelastning underveis i skoleåret. Slike endringer kan ha betydning for hvor mye en har rett til å få i støtte. Du er selv ansvarlig for å melde ifra om endring i studiebelastning til lånekassen.



Østerbo Videregående Skole
- sammen om framtiden

7. TILPASSET UNDERVISNING

Skolen bestreber seg på å tilrettelegge undervisningen ut fra hver enkelt elev sine personlige forutsetninger. Vi prøver å være «tett på» hver elev med undervisning som hovedsakelig foregår i små klasser eller grupper.



Kartlegging

I de første ukene etter skolestart gjennomføres det kartleggingsprøver. Der det blir oppdaget behov for ekstra tilrettelegging ut over det som normalt gis, vil det bli søkt om midler fra Fylkeskommunen til spesialundervisning. Det kan fattes vedtak om grunnkompetanse, noe som innebærer reduksjon av antall fag. Elever som får vedtak om spesialundervisning, skal ha en egen Individuell Opplæringsplan (IOP).

Kompetanse ved avsluttet skolegang

Målet for mange av våre elever er et kompetansebevis som gir mulighet for fagbrev innen et praktisk yrke. Noen velger å gå videre på VG3 Påbygging til generell studiekompetanse for å bli kvalifisert for inntak på høyskoler.



8. VURDERING

Elevene får to typer vurdering: underveisvurdering og sluttvurdering.

Underveisvurdering gis både muntlig og skriftlig. Det vil bli innkalt til elevsamtaler gjennom skoleåret. Det er viktig at alle elever bidrar med en vurdering av egen innsats i disse samtalene.

Terminkarakter midtveis i et skoleår eller ved avslutningen av et skoleår der faget fortsetter neste skoleår, er en del av underveisvurderingen.

Sluttvurderingen gis i form av standpunktkarakter og eventuelt eksamenskarakter. I noen fag er det obligatorisk eksamen. I andre fag kan eleven trekkes ut til eksamen.

9. RÅDGIVERTJENESTEN

Rådgiver veileder deg gjennom utdanningsløpet. Det innbefatter alt fra hvilket utdanningsprogram du velger til hvor du fortsetter etter endt skolegang på Østerbo. Elever kan få hjelp til å innhente dokumentasjon fra tidligere skolegang og hjelp med søknadsprosessen videre. Ved behov stiller rådgiver opp i møte med NAV og andre faginstanser.

Hvis du har behov for å snakke med rådgiver, er det best hvis du avtaler tidspunkt på forhånd.

10. TAUSHETSPLIKT OG BRUK AV PERSONOPPLYSNINGER

Norsk lov har strenge regler om taushetsplikt for ansatte ved skoler og behandlingsinstitusjoner. Regelverket legger også sterke begrensninger på hva en lærer eller ansatt kan formidler videre av sensitiv informasjon til andre som arbeider for å hjelpe en elev. Se skolens egen personvernerklæring.

SAMTYKKEERKLÆRING

For at skolen og Evangeliesenteret skal kunne samordne sin hjelp, trenger vi en samtykkeerklæring fra elevene som er beboere ved Senteret. Når en elev/beboer har skrevet under en slik samtykkeerklæring, kan skolens lærere og Senterets saksbehandlere utveksle informasjon om eleven når dette er relevant for elevens opplæring ved skolen.

Skolen har utarbeidet skjemaer hvor den enkelte elev signerer og på den måten gir sitt samtykke til at skolen på visse, avgrensede områder kan gi videre personopplysninger til



Senterets saksbehandlere eller Senterets ledelse i en gitt periode.

11. SKOLE- OG KLASSEMILJØET

Mobbing

Skolen vil til enhver tid arbeide for å være EN SKOLE 100% FRI FOR MOBBING. De ansatte vil gjøre det som er mulig for å forebygge og avverge alle former for mobbing, uthenging eller plaging av elever. Dersom elever likevel skulle oppleve ubehagelige situasjoner på skolen, er det viktig at kontaktlærer/rådgiver får vite om dette. Skolen vil da ta tak i problemet snarest mulig.

12. FRITIDSTILBUD

Skolen kan ved enkelte anledninger arrangere aktiviteter utenom skoletid. Det kan være fotballtrening og deltakelse i lokal fotballcup, volleyballturnering for skoler i fylket, handleturer til Sverige, deltakelse i sykkelløpet «Birken» og annet.

Noen av fritidsaktivitetene, som f.eks fotballtrening, skjer i samarbeid med Evangeliesenteret.

Det kan også være mulig å låne skolens terrengsykler ved å henvende seg til Basen.

13. MILJØSKAPENDE AKTIVITETER

Skolen arrangerer turer og aktiviteter som bidrar til å skape et godt miljø på skolen.

Dette skoleåret blir det tur til klatreparken i august. På vinteren blir det en tre dagers overnattingstur til Telemark med skiaktiviteter, aking og mye gøy.





14. BRUK AV SKOLENS PC'ER

1. Skolen har PC'er til utlån for hver elev. Elever som bor utenfor skoleområdet og vil ha maskinen med hjem, må betale et depositum som blir tilbakebetalt ved innlevering av maskin ved skoleslutt.

2. Maskinene skal være innelåst i ladeskapene når de ikke er i bruk i klasserommene. Maskinene skal stå i rett hylle (se merking).

3. Det er læreren som bestemmer når maskinene skal brukes, og når arbeidsøkten med de bærbar PC'ene skal avsluttes.



4. Hver elev har eget passord som ikke skal oppgis til andre elever. Brukernavn er e-postadressen som alle elever får fra Office365. Passord kan endres når IKT-ansvarlig har gitt det genererte passordet.

5. Etter pålogging på Office365 har hver elev tilgang til skylagring.

Elevene kan også lagre lokalt på datamaskinens C-stasjon. Alle klasser bruker nå «Klassenotatblokk» som digital kommunikasjon i klassen.

6. Elevene plikter å melde fra om det oppstår feil eller skade på maskinene. Husk at drikke ikke skal stå i nærheten av datamaskinen.

7. Maskinene har god batterikapasitet, men må lades i ladeskapet etter skoletid.

8. De bærbar datamaskinene er ment som et arbeidsredskap til bruk i undervisningen. Spill, nedlastinger av film og netthandel er ikke lov på skolens maskiner. Det er fag og skolerelatert bruk som utstyret er tenkt til.

15. BRUK AV SKOLENS NETTVERK

Det er flere datanettverk ved skolen:

1. **Skolenettet.** Dette er nettverk for elever.
2. **Gjestenettet.** Dette er et nettverk med begrenset kapasitet som alle i prinsippet kan koble seg til. Elever kan koble mobiltelefoner og private PCer opp mot dette nettverket. IKT-ansvarlig er behjelpelig med påloggingskode.



16. REGLER FOR GODT NETT-VETT.

1. Ha en høflig oppførsel.

2. Tenk over hva du skriver.

3. Vis respekt for andre.

4. Vis respekt for lovverk.

Vis respekt for lovverket i Norge. Ikke prøv "å bryte deg inn" (hacking) på andre datasystemer. Det er straffbart i de fleste land. Ikke spre datavirus. Du kan bli holdt ansvarlig for store konsekvensskader.

5. Vis respekt for andre sine åndsverk.

6. Nei til pornografi.

Ikke klikk deg inn på eller last ned pornografisk, voldelig, rasistisk eller blasfemisk materiale.

7. Meld fra om lovbrudd.

Meld fra dersom du kommer over klart ulovlige ting, enten det dreier seg om ulovlig materiale, brudd på kopiretter eller "hacking".

18. ANGÅENDE BRUK AV BILDER OG PUBLISERING PÅ INTERNETT

Skolens markedsføring

Skolen trenger bilder av elever i markedsføringen av skolen. Det kan være presentasjoner på skolens egen nettside, på skolens Facebook-side, i trykte brosjyrer eller på annet reklamemateriell for skolen.

Skolen vil aldri bruke bilder av elever i slik markedsføring uten først å få en godkjenning fra elevene som er avbildet.

Bilder av elevgrupper på lang avstand hvor man ikke kan gjenkjenne personene på bildet, kan bli brukt uten å innhente forhåndsgodkjenning.

Annen publisering av bilder på Internett

Det forventes at elevene er forsiktige med publisering av bilder, i tråd med reglene over.

Ingen elever på skolen har lov til å legge ut bilder på Internett av andre elever uten tillatelse fra dem som er avbildet!





Man må heller ikke skrive om andre elever på sin Facebook-side uten at de det gjelder, godtar det. Husk at mange som er under rehabilitering, ønsker å være mest mulig anonyme i forhold til offentligheten.

Elevbilder

Skolen ønsker å lage en oversikt med bilder av elevene til internt bruk. **Dette gjøres ved at du sender et bilde av deg selv til skolens e-post innen 15. september.**

17. SØKNAD OM PERMISJON

Husk å søke om permisjon fra undervisning i god tid. Bruk søknadsskjemaet som er vedlagt som nest siste side i denne elevguiden. Kontaktlærer kan innvilge permisjon for inntil 1 dag av gangen.

Elever som bor på Senteret, må få fri fra skolen før Senteret kan gi permisjon. Rektor kan etter søknad innvilge permisjon inntil 1 dag pr. halvår for deltagelse på tur i regi av Evangeliesenteret.

18. ORGANISERT STUDIEARBEID

Fra forskrift til Friskolelova: § 3-46: Føring av fråvær i vidaregåande opplæring [...] Organisert studiearbeid [...] etter avtale med faglæraren eller rektor, skal ikkje reknast som fråvær.

Med organisert studiearbeid menes den delen av opplæringen der elevene etter avtale med skolen arbeider på egen hånd for å nå læreplanmålene. Studiearbeidet kan være organisert eller tilrettelagt av skolen eller være selvstendig læringsfremmende studier/arbeid utenfor skolens regi.

Det er ikke anledning til å avtale organisert skolearbeid for å skaffe seg fri for å reise bort, til kjøreopplæring eller brukes til annet som ikke kommer inn under forskriftenes beskrivelse av fravær som ikke skal føres på vitnemål.

Organisert studiearbeid kan være en måte å tilpasse opplæringen til den enkeltes behov og forutsetninger, samt at elevene i større grad blir delaktige i og tar ansvar for egen opplæring. Elevers læringsmiljø avhenger i stor grad av elevenes motivasjon og behov for tilpasset opplæring

Elevene må avtale med faglærere i god tid, og levere avtalt arbeid i etterkant.



19. REGLER OM FRAVÆR

Det er svært viktig at alle elever prøver å få så lavt fravær som mulig. Stort fravær kan medføre uheldige konsekvenser for en elev.

Her er et utdrag av regelverket i forskrift til Friskoleloven.

Angående fraværshføring på vitnemålet:

§ 3-46.Føring av fråvæer i vidaregåande opplæring

Alt fråvæer skal førast på vitnemålet og kompetansebeviset.

Fråvæer skal førast i dagar og enkelttimar. Enkelttimar kan ikkje konverterast til dagar.

For inntil samanlagt 10 skoledagar i eit opplæringsår, kan ein elev krevje at følgjande fråvæer ikkje blir ført på vitnemålet eller på kompetansebeviset dersom det kan dokumenterast at fråværet skyldast:

- a) helse- og velferdsgrunnar
- b) arbeid som tillitsvald
- c) politisk arbeid
- d) hjelpearbeid
- e) lovpålagt oppmøte
- f) representasjon i arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå.

Skjema for å søke om å stryke fraværskdager på vitnemålet deles ut av ass. rektor i mai. Skjemaet må fylles ut og returneres innen en gitt frist.

Angående fravær som kan føre til at en elev ikke får karakter i et fag:

§ 3-3. Grunnlaget for vurdering i fag

I vidaregåande skole skal eleven ikkje få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter ved fråvæer i meir enn 10 prosent av timane i faget. Eleven kan likevel få vurdering med karakter dersom det er dokumentert at fråvæer i meir enn 10 prosent av timane i faget skyldast slike grunnar som er nemnde i § 3-46 femte ledd bokstav a til f og åttande ledd.

Dersom årsaka til fråværet gjer det klart urimeleg at fråvæersgrensa på 10 prosent skal gjelde, kan ein elev som har inntil 15 prosent udokumentert fråvæer i eit fag, også få vurdering med karakter. Avgjerda ligg hos rektor. Læraren må i alle høve ha tilstrekkeleg grunnlag for å gi halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter, jf. tredje ledd.



Østerbo Videregående Skole
- sammen om framtiden

Ved Østerbo videregående skole vil i praksis 15% grensen gjelde for alle elever på grunn av spesielle behov, etter avgjørelse fra rektor.

Legeattest er nødvendig dokumentasjon på sykdom.

20. AVBRUDD I LØPET AV SKOLEÅRET

Skolen ønsker å hjelpe alle elever til å fullføre skoleåret.

En elev som velger å slutte, bør si fra seg elevplassen skriftlig snarest. En elev som uteblir fra undervisningen uten å si fra seg elevplassen, vil bli registrert som sluttet når fraværet blir lenger enn 2 måneder. Før dette skjer vil skolen forsøke å ta kontakt med eleven.

Husk at PC og lærebøker er lånt fra skolen! Elever som slutter, må levere dette tilbake.

21. ELEVEN'S ANSVAR GJENNOM SKOLEÅRET

Husk å:

- melde fra til skolen ved navneendring
- adresseendring
- bytte av telefonnummer
- melde fra til taxi når man ikke benytter seg av tilbudet
- melde fra til lånekassen ved endring av studiebelastning



Søknad om permisjon fra pliktig undervisning

Søknaden leveres til kontaktlærer minst 2 uker før tidspunkt for permisjonen.

Elevens navn:	
Klasse	
Antall dager det søkes om:	
Tidsrom for permisjon:	
Kort begrunnelse for hvorfor det søkes om permisjon:	
Dato:	Signatur (elev eller foreldre):
Angående behandling av søknaden: - Styret har delegert til rektor å innvilge permisjon i inntil 1 uke - En bør unngå permisjon de siste 14-dagene av skoleåret, når eleven skal ha eksamen eller tentamen, er midt i store prosjekter. - Rektor skal begrunne et avslag på søknad om permisjon. Høyt fravær kan være en grunn til avslag. - Ved innvilgelse av permisjon kan rektor stille betingelser. En vanlig betingelse vil være at eleven selv må sørge for å få med seg arbeidsoppgaver fra sine lærere i permisjonstiden. Disse oppgavene må leveres ved tilbakekomst hvis velferdspermisjon som etter 10-dagersregelen gir rett til å stryke fraværet, skal benyttes. En elev kan ikke kreve at lærerne skal utarbeide spesielle opplegg for perioden det søkes om permisjon for. Når eleven er mindreårig, må forelder underskrive. Der foreldrene har delt foreldreansvar, kreves det at begge foreldrene underskriver søknaden.	
Svar på søknaden:	
Kontaktlærers anbefaling :	☐ Søknaden innvilges ☐ Søknaden innvilges ikke
Dato:	Kontaktlærers underskrift:
Rektors vedtak::	☐ Søknaden innvilges ☐ Søknaden innvilges ikke
Dato:	Rektors underskrift:
Eventuell betingelse og/eller begrunnelse for vedtak:	



Personvernerklæring

Slik behandler vi opplysninger om elever og foresatte

Dette gjør vi:

- Østerbo Videregående Skole arbeider seriøst og nøyaktig for at personlige opplysninger knyttet til elever ikke skal komme på avveier eller bli misbrukt.
- Rektor er ansvarlig for at disse opplysningene blir brukt riktig og blir oppbevart på en trygg måte.
- De opplysningene som vi har fått, bruker vi bare slik lover og regler sier at vi skal gjøre.
- Alle ansatte vet at opplysningene bare skal brukes til det som er nødvendig for å drive skole.
- Vi deler opplysningene bare med dem som norsk lov sier vi skal dele dem med.
- Hvis noen andre spør om å få opplysninger, svarer vi at vi bare kan dele opplysninger når den det gjelder har gitt tillatelse til dette.

Dette er de opplysningene som vi har og som vi bruker:

- Navn på alle elever og deres foreldre eller foresatte med adresse, elevens fødselsnummer, telefonnummer og e-postadresse.
- Andre opplysninger som er nødvendige for at vi skal kunne holde kontakt med foreldre eller foresatte på riktig måte når eleven er under 18 år.
- Opplysninger som vi har fått gjennom samarbeidet mellom skole og hjem.
- Opplysninger om skolearbeidet til en elev, f.eks vurderinger, karakterer, fravær etc.
- Noen ganger har vi opplysninger om elevers helse, f.eks om allergier.
- Spesielle opplysninger som f.eks skyss for enkelte elever, spesialundervisning mm.
- Informasjon i datasystemet om elevers pålogging.

Slik oppbevarer vi opplysningene:

- Elevvurderinger og opplysninger om fravær lagres i spesielle systemer for å sikre at opplysningene ikke kommer på avveier.
- Når skolen mottar brev eller informasjon med personlige opplysninger om eleven, er vi nøye med at ingen får vite hva som står i brevet, unntatt den eller de av lærerne som trenger å vite om innholdet for å kunne gi god undervisning.
- De opplysningene som det er viktig at bare noen få på skolen vet noe om, holder vi nedlåst når opplysningene står på et papir. Slike opplysninger kan også finnes i datasystemet, men da er de lagret slik at man må ha et passord for å få tak i dem. Det passordet gir rektor bare til dem som må ha disse opplysningene for å kunne gi riktig hjelp til eleven.
- Vi har en avtale med et datafirma som sørger for at ingen kan bryte seg inn i datasystemet vårt.

Så lenge tar vi vare på personlige opplysninger:

- Navn på elever og alle halvårskarakterer og alle standpunktkarakterer blir tatt vare på for bestandig. Det samme gjelder opplysninger om hvilke fag en elev har fått undervisning i.
- Det som lærerne har notert om oppførselen til en elev gjennom året, blir slettet når karakteren er gitt og fristen for å klage er gått ut. Andre notater tas vare på så lenge eleven går på skolen og lærerne mener de har nytte av notatene.
- Vedtak om skyss tar skolen vare på bare det året vedtaket gjelder. Andre dokumenter om en elev, f.eks vedtak om spesialundervisning, individuelle opplæringsplaner mm tas vare på så lenge skolen har bruk for dokumentene. Deretter blir de makulert.
- Når en elev slutter ved skolen, tar vi vare på navn og adresse slik at vi kan ta kontakt hvis myndighetene ber oss om å gjøre det. Ellers vil vi bare bruke denne adressen når eleven/foresatte har gitt oss tillatelse til å sende brev. Eleven/foresatte kan trekke denne tillatelse tilbake.



Østerbo Videregående Skole
- sammen om framtiden

Hvis du som leser dette, vil vite hvilke opplysninger skolen har lagret om deg, kan du ta kontakt med skolen, så vil vi fortelle deg det. Det er jo dine opplysninger det handler om!

Jeg har lest skolens personvernerklæring:

Sted dato: _____ Under skrift _____