



RISØR
VIDEREGÅENDE SKOLE



Miljøfyrtårn®

Informasjonshefte

Skoleåret 2018/2019

Skolens visjon:

Levende kunnskap

Din innsats

Vår framtid



Risør videregående skole

Besøksadresse:

Sirisvei 8

4950 Risør

Postadresse:

Pb 788 Stoa,

4809 ARENDAL

Tlf. 37 14 42 20

<http://www.austagderfk.no/RisorVGS>

Dette heftet tilhører:

Navn:.....

Adresse:.....

Telefon:.....

Klasse:.....

Kontaktlærers navn:.....

INNHOLD

Rektors hilsen	4
Pedagogisk plattform	5
Skolens organisering	8
Personalet	9
Klasser og kontaktlærere	11
Skolerute	12
Velkommen til en IKO-skole	13
Elevmedvirkning	14
Tjenestetilbud og viktige ordninger	15
Reglement	17
Bruk og behandling av IKT-utstyr	26
Fraværssystemet-10% regelen	28
Vurdering – karakterer	31
Rutiner for publisering av karakterer	33
Klagerett	33
Styringsdokumenter	34
Branninstruks	35

Risør videregående skole:
Godt å være – Godt å lære

Kjære elev!

Velkommen til Risør videregående skole og til et nytt skoleår!

I løpet av årene her på skolen skal du forberede deg på et liv som voksen. Det er nå du skal legge grunnlaget for yrkesvalg eller videre studier. Vi lever i et samfunn med raske endringer hvor mange må regne med å skifte yrke i løpet av sin levetid. Derfor er det viktig å utvikle evnen til å lære. Du bør også allerede nå orientere deg om videre utdanningsmuligheter, lærlingplasser og utviklingen i arbeidsmarkedet.

Overgangen fra ungdomsskole til videregående skole kan være utfordrende. Som elev får du større frihet, men du blir også møtt med større forventninger når det gjelder ansvar for egen læring, egen arbeidsinnsats, fremmøte, orden og atferd. All erfaring viser at egeninnsats og jevnt arbeid over tid er avgjørende for gode resultater. Skolen har et eget skolestartprogram for å sikre en god oppstart av skoleåret for den enkelte elev.

Jeg vil oppfordre deg til å være standhaftig og reise deg opp hver gang du snubler og faller - ingen lykkes første gang. Prøving, feiling, refleksjon og deling av hva som ikke fungerte er helt naturlig og nødvendig for å lære.

Risør videregående skole skårer høyt på elev- og personalundersøkelser og har et godt lærings- og arbeidsmiljø. Dette kommer imidlertid ikke av seg selv. Jeg forventer at du gjør det du kan for å bidra positivt til en god skolehverdag gjennom å være oppmerksom, behjelpelig og inkluderende. Det er også mitt ønske at du involverer deg i elevdemokratiet og på den måten medvirker til skolens utvikling.

Risør videregående skole er miljøfyrtårnsertifisert og jobber kontinuerlig med å utvikle skolen i en miljøvennlig retning. Jeg ønsker at du tar din del av ansvaret for miljøet, blant annet ved å holde klasserom, verksteder og fellesarealer ryddige og i orden.

Informasjonen i dette heftet er for elever og foresatte. Ta derfor godt vare på heftet. Ved skolestart vil du få hjelp av kontaktlærere og andre lærere til en gjennomgang av innholdet i heftet. Jeg håper på et positivt samarbeid og ønsker deg vel møtt til et spennende skoleår!

Eirik Kaasa Eliassen
rektor

PEDAGOGISK PLATTFORM

Sammen med skolens visjon sier den pedagogiske plattformen noe om hva du kan forvente av Risør videregående skole, og hva skolen forventer av deg:

Vår forståelse av vårt samfunnsoppdrag.

Vår skole bidrar til at du som elev får en god forberedelse til ditt framtidige yrkesliv og videre utdanning, blant annet ved å utvikle

- dine grunnleggende faglige kunnskaper og ferdigheter
- din sosiale, etiske, kulturelle og globale forståelse
- din demokratiske kompetanse og kritiske tenkning
- din personlige innsikt og vekst

Vårt menneskesyn.

Som elev ved vår skole, blir du møtt som et unikt, likeverdig og ressursrikt menneske. Du blir vist respekt, - for deg selv som person, for din bakgrunn og for dine forutsetninger. Du får gode utviklingsmuligheter - faglig, sosialt og personlig i et positivt samspill med andre.

Vårt læringssyn.

For at du skal få størst mulig læringsutbytte, er det viktig for oss å legge til rette for at du

- er trygg i et stimulerende og utfordrende læringsmiljø
- setter deg mål og er motivert for læringsarbeidet
- får frihet til å gjøre valg, får ansvar for egen læring og medansvar for arbeidet i klassen/gruppa
- opplever mening og variasjon i undervisnings-/læringssituasjoner
- opplever at du mestrer læringsoppgavene og utvikler deg både faglig og sosialt

Vårt syn på lærerrollen.

Hos oss vil du oppleve dine lærere som

- trygghetsskapende
- åpne og omsorgsfulle
- rettferdige og konsekvente
- gode forbilder på holdning og handling

Våre lærere

- er faglig oppdaterte og engasjerte i jobben
- er utviklingsorienterte og bruker varierte metoder/verktøy
- gir elevene medbestemmelse i planlegging og gjennomføring av læringsprosesser
- er gode veiledere for gode lærings-/utviklingsprosesser

Våre forventinger til deg som elev

Vi forventer at du

- gjør ditt beste for å nå dine læringsmål
- bidrar til å utvikle et godt læringsmiljø i klassen/gruppa
- engasjerer deg positivt i skolens ulike aktiviteter
- er høflig, og viser respekt for dine medelever og lærere /ansatte
- er godt forberedt til skolearbeidet og holder avtaler



Risør videregående skole skal være en Mobbefri skole med slagordet:” Godt å være – godt å lære”

Opplæringsloven, § 9A, Det psykososiale miljøet:

§ 9 A-1. Verkeområde for kapitlet

Kapitlet her gjeld for elevar i grunnskolen og den vidaregåande skolen. Kapitlet gjeld òg for elevar som deltek i leksehjelpordningar og i skolefritidsordningar, med unntak av §§ 9 A-10 og 9 A-11.

§ 9 A-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, trivsel og læring.

§ 9 A-3. Nulltoleranse og systematisk arbeid

Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering. Skolen skal arbeide kontinuerleg og systematisk for å fremje helsa, miljøet og tryggleiken til elevane, slik at krava i eller i medhald av kapitlet blir oppfylte. Rektor har ansvaret for at dette blir gjort.

§ 9 A-4. Aktivitetsplikt for å sikre at elevar har eit trygt og godt psykososialt skolemiljø

Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på om elevane har eit trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.

Alle som arbeider på skolen, skal varsle rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Rektor skal varsle skoleeigaren i alvorlege tilfelle.

Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarast undersøkje saka.

Når ein elev seier at skolemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skolen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø.

Skolen skal sørgje for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i skolen sitt arbeid.

Skolen skal lage ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå

- a) kva problem tiltaka skal løyse
- b) kva tiltak skolen har planlagt
- c) når tiltaka skal gjennomførast
- d) kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
- e) når tiltaka skal evaluerast.

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til femte ledd.

§ 9 A-5. Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev

Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsle rektor. Rektor skal varsle skoleeigaren.

Dersom det er ein i leiinga ved skolen som står bak krenkinga, skal skoleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter § 9 A-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.

§ 9 A-6. Fylkesmannen si handheving av aktivitetsplikta i enkeltsaker

Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldra melde saka til Fylkesmannen etter at saka er teken opp med rektor.

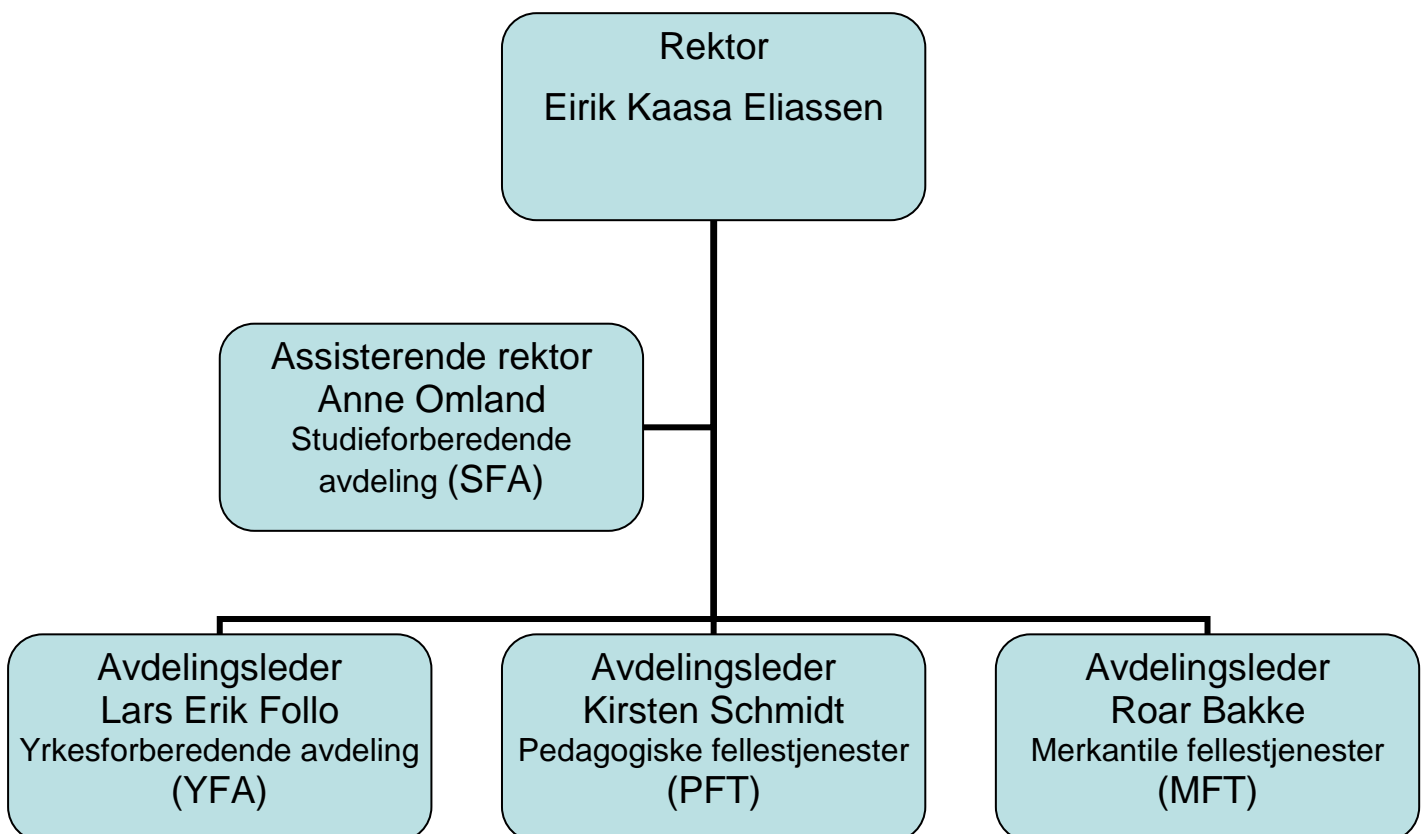
Fylkesmannen skal avgjere om aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5 er oppfylt. Dersom saka ikkje er teken opp med rektor, eller om det er under ei veke sidan ho vart teken opp, skal Fylkesmannen avvise saka, med mindre særlege grunnar gjer dette urimeleg. Det same gjeld dersom saka ikkje gjeld skolemiljøet på skolen der eleven går når saka blir meldt til Fylkesmannen.

Skolen og skoleeigaren skal utan hinder av lovfesta teieplikt leggje fram alle opplysningar som Fylkesmannen meiner må til for å greie ut saka. Fylkesmannen skal sørge for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vere eit grunnleggjande omsyn i Fylkesmannen si saksbehandling.

Kjem Fylkesmannen til at skolen ikkje har oppfylt aktivitetsplikta etter §§ 9 A-4 og 9 A-5, kan Fylkesmannen vedta kva skolen skal gjere for å sørge for at eleven får eit trygt og godt skolemiljø. Det skal setjast ein frist for gjennomføringa av vedtaket, og Fylkesmannen skal følge opp saka. Fylkesmannen kan vedta reaksjonar etter skolen sitt ordensreglement, jf. § 9 A-10, eller at ein elev skal byte skole, jf. § 8-1 fjerde ledd.

Avgjerda til Fylkesmannen er eit enkeltvedtak og kan påklagast etter reglane i forvaltningsloven. Skoleeigaren har ikkje klagerett.

SKOLENS ORGANISERING



PERSONALET VED RISØR VIDEREGÅENDE SKOLE

NAVN	TLF.	AVDELING
<i>Ledelsen</i>		
Eirik Kaasa Eliassen	90 03 69 49	rektor
Gravningsmyr Ove Konrad	91 60 50 14	
Omland Anne	94 50 27 76	assisterende rektor avdelingsleder SFA
Follo Lars Erik	94 52 64 65	avdelingsleder YFA
Schmidt Kirsten	91 57 62 90	avdelingsleder PFT
Bakke Roar	48 86 67 07	avdelingsleder MFT
<i>Rådgiver</i>		
Sigmundstad Kirsten	99 10 75 07	PFT
<i>Kontorpersonale</i>		
Ausland Ann-Kristin	95 78 01 76	MFT
Berg Anne Helene	41 62 02 23	MFT
Andersen Andrea Madeleine	91 73 39 79	MFT
<i>Studiesenteret</i>		
Andersen Vibecke, bibliotekar	48 19 98 20	PFT
Siewers Kristin	90 10 87 33	PFT
<i>Fagarbeider</i>		
Ellefsen Roy Ole	95 23 35 40	YFA
<i>Lærere</i>		
Arnoulin Frédéric Hestenes	93 07 05 13	SFA
Berg Anne Helene	41 62 02 23	MFT
Berg Jan Egil	48 25 32 00	SFA
Bjelkåsen Nils Ole	99 40 08 65	SFA
Bruserud Else Liv	99 58 90 57	SFA
Danielsen Thoralf	93 68 44 44	YFA
Dukan Sigrud Irene	41 79 18 44	SFA
Eriksen Inger-Cecilie	48 29 64 89	SFA
Gløersen Jon	97 71 30 25	YFA
Grovik Nicolay	48 89 21 67	YFA
Hagane Jon Even	95 05 63 95	YFA
Haglund Karsten	48 07 34 64	YFA
Holst Henning	91 10 85 95	SFA
Homme Knut	41 20 19 86	SFA
Homme Odd	95 86 84 82	SFA
Hovet Magne	48 20 91 95	YFA
Kristensen Alfhild	95 97 47 37	YFA
Kristiansen Kristine	37 14 42 20	SFA
Lanes Daniel Ausland	97 95 23 66	SFA
Larsen Hildegard Paaske	41 33 73 86	SFA
Liaaen Else	97 15 70 74	SFA
Lindstøl Harald	97 95 08 76	YFA

Line Bjørnar Sagemyr	94 85 41 55	SFA
Lundtveit Eva	48 00 24 32	SFA
Myhre Astrid	37 16 92 68	SFA
Pedersen Odd Harry	97 70 53 81	YFA
Rasmussen Kurt Ivan	98 66 28 03	YFA
Ruud Sara Sægrov	40 20 26 93	YFA
Salte Jonas Brendalsmo	90 05 69 77	SFA
Salvesen Paal Eckhoff	90 78 08 22	SFA
Sangvik Merethe	90 40 13 77	SFA
Saravia Yessica	92 40 82 62	YFA
Schlichting Julie Kulstad	90 01 38 84	SFA
Skaraas Bjørn	41 21 31 62	YFA
Solberg Paul	95 08 32 30	SFA
Stebekk Line	91 60 95 09	YFA
Thorvaldsen Marius	47 90 35 58	YFA
Tveit Christina	95 13 46 66	YFA
Tveite Per Olav	97 95 23 62	SFA
Vintermyr Erik	90 99 45 27	SFA
Øvland Liv	97 63 77 99	YFA
<i>IT</i>		
Larsen Asbjørn	90 73 22 47	PFT
<i>Renholdere</i>		
Bolius Maja	98 40 53 64	MFT
Nordgård Bente	98 66 04 24	MFT
Røed Berit	41 68 71 55	MFT
Taraldsen Kristin	95 13 46 25	MFT
Vangaeva Luiza	46 26 28 18	MFT
<i>Byggdrifter</i>		
Skåli Petter	48 17 36 06	MFT
Egestad Jørgen (vaktmesterassistent)	95 87 02 66	MFT
<i>Kantine</i>		
Taraldsen Kristin	95 13 46 25	MFT
Voss Wenche	99 76 08 21	MFT

KLASSER OG KONTAKTLÆRERE 2018/2019

Klasse	Utdanningsprogram – programområde	Kontaktlærere
1AMA	Forberedende kurs for minoritetsspråklige	Erik Vintermyr Jan Egil Berg
1ELA	Vg1 elektrofag	Bjørn Skaraas
1MKST	Vg1 medier og kommunikasjon Vg1 studiespesialisering	Merethe Sangvik Knut Homme
1STA	Vg1 studiespesialisering	Inger Cecilie Eriksen Daniel Lanes
1SSA	Vg1 service og samferdsel	Alfhild Kristensen
1TPA (voksen)	Vg1 teknikk og industriell produksjon	Magne Hovet
1TPB		Kurt Ivan Rasmussen
2STA	Vg2 studiespesialisering med programområder for realfag og samfunnsfag, språk og økonomi	Bjørnar Line Per Olav Tveite
2EEA	Vg2 Elenergi	Odd Harry Pedersen
2ITA	Vg2 Industriteknologi	Thoralf Danielsen
2MKA	Vg2 medier og kommunikasjon	Nils Ole Bjelkåsen Jon Gløersen
2SAA	Vg2 salg, service og sikkerhet	Line Stebekk
3STA	Vg3 studiespesialisering med programområder for realfag og samfunnsfag, språk og økonomi	Jonas Salte Odd Homme
3MKA	Vg2 medier og kommunikasjon	Christina Tveit Liv Øvland
3INMA	Vg3 industriteknologi	Nicolay Grovik

SKOLERUTE 2018/2019

Høsten 2018

Måned	
August	Planleggingsdager 15, 16 og 17. august Skolestart mandag 20. august
September	
Oktober	Høstferie uke 40: fom. mandag 1. oktober tom. fredag 5. oktober Planleggingsdag fredag 19. oktober
November	
Desember	Juleferie: siste skoledag før jul fredag 21. desember 1. termin slutt 21. desember

Våren 2019

Måned	
Januar	Planleggingsdag onsdag 2. januar Første skoledag torsdag 3. januar 2. termin begynner torsdag 3. januar
Februar	Vinterferie uke 8 mandag 18. februar – fredag 22. februar
Mars	
April	Påskeferie fom. 15. april tom. 23. april Planleggingsdag tirsdag 23. april
Mai	FRI: onsdag 1. mai, fredag 17. mai, torsdag 30. mai
Juni	Fri mandag 10. juni Siste skoledag fredag 21. juni

Ringetider, timeplan og organisering av skoledagene:

Skoledagens begynnelse og slutt framgår av timeplanen.

Undervisningsenhetene vil hovedsakelig være på 85 eller 130 minutter, men det legges også inn hele og halve fagdager.

Mange elever på yrkesfag vil gjennom faget yrkesfaglig fordypning bli utplassert i bedrift i større eller mindre omfang.

Ringetidene framgår av de utdelte timeplanene, og det legges også inn studietid for studieforbereidende i planene. Studietiden er obligatorisk skoletid der eventuelt fravær vil bli registrert.

For en del klasser legges det inn tid til opplæring i studieteknikk, egenvurdering, Word, Fronter og forskjellige fagspesifikke kurs.

Velkommen til en IKO-skole

Aust-Agder fylkeskommune deltar sammen med fire andre fylkeskommuner i et nasjonalt prosjekt i regi av Kunnskapsdepartementet. I prosjektet skal det forskes på en modell for å bedre gjennomføringen i den videregående opplæringen. IKO er en forkortelse for Identifisering, Kartlegging og Oppfølging.

Hva er en IKO-skole?

IKO-modellen innebærer systematisk identifisering og kartlegging av faglige og sosiale utfordringer. Kartleggingen omfatter blant annet samtaler med hver enkelt elev ved skolestart for å avdekke eventuelle områder eleven trenger tettere oppfølging på. Dersom kartleggingen definerer behov for oppfølging, vil det utarbeides en plan for dette. Oppfølgingstiltak skal settes inn raskt, slik at elevene kan hente ut sitt potensial i skolehverdagen. Oppfølgingen skal være intensiv og tilpasset den enkelte elev.

IKO i Aust-Agder

Halvparten av de videregående skolene i Aust-Agder fylkeskommune skal ta i bruk modellen og den andre halvparten skal være kontrollgruppe. Risør videregående skole er med i prosjektet som en IKO-skole (tiltaksskole). Hovedmålet med IKO-modellen er å gjøre alle elever best mulig rustet til å komme seg videre i utdanningsløpet, både faglig og sosialt. IKO-modellen skal forebygge frafall i videregående opplæring.

Forskningsprosjekt

Det er inngått et samarbeid med Høgskolen i Oslo og Akershus om følgeforskning på effekten av IKO-modellen. Forskningsprosjektet avsluttes formelt i februar 2019.

Bruk av personopplysninger i prosjektet

Grunninformasjon om søkere til videregående skoler overføres til fylkeskommunens inntakskontor fra Vigo skole og benyttes i fordeling av skoleplass. Etter inntak overføres informasjon om deg som elev til det skoleadministrative systemet og gjøres tilgjengelig for den skolen du har fått plass på. Aust-Agder fylkeskommune registrerer og benytter nødvendig informasjon om elever for å tilrettelegge for administrasjon, rapportering og dokumentasjon av læringsløpet. Som en del av denne prosessen vil data overføres til flere systemer for å følge opp opplæringen.

Informasjon som lagres er navn, adresse, telefonnummer, foresatte, klasselister, testresultater, karakterer, fravær og anmerkninger, samt annen informasjon som er nødvendig for gjennomføring av opplæringen.

Informasjonen lagres i fylkeskommunens datasystemer, eller i systemer der fylkeskommunen leier tjenester. Personopplysninger av sensitiv art registreres i egne systemer med utvidet sikkerhet. Tilgang til informasjon om enkeltpersoner er basert på tjenstlig behov.

Bruk av personopplysninger i den videregående skolen er hjemlet i Opplæringslovas §§ 1-3, 5-1, og i forskrift til Opplæringslova Kap. 3, spesielt i § 3-11.

For ytterligere informasjon ber vi dere om å ta kontakt med kontaktlærer.

ELEV MEDVIRKNING

Som elev ved Risør videregående skole har du mange muligheter til å påvirke din egen skolehverdag.

I henhold til reglementet har du i samarbeid med klassen og lærerne rett til å være med på å bestemme valg av arbeidsmåter, vurderingsformer, lærestoff innenfor rammen av læreplanene og komme med innspill til hvordan periodeplanene skal legges opp. Du har også ansvar for å bidra til et godt arbeids- og læringsmiljø i klassen.

Husk at hvis det er ting du synes burde være annerledes eller du har gode forbedringsforslag til skolen, er du alltid velkommen til å ta opp dette med både faglærer, kontaktlærer og rådgiver eller med en i ledelsen.

Tillitselever og elevråd: I løpet av de første skoleukene skal alle klasser velge en tillitselev og en varatillitselev. Tillitseleven blir klassens representant i elevrådet. I elevrådet behandles ulike saker som er viktige for den enkeltes skolegang og trivsel. Det er derfor viktig at tillitsevene har god kommunikasjon med klassene sine, slik at synspunkt fra alle klasser kan komme fram i elevrådet.

Firkantmøter: En til to ganger i året gjennomføres firkantmøter. Her møter klassens tillitselever, kontaktlærer, rådgiver og avdelingsleder. I disse møtene har elevene anledning til å ta opp alt som berører klassen og elevene i skolehverdagen.

Elevrådsstyre: Elevrådet velger et elevrådsstyre på 6 medlemmer. Styret avgjør mindre saker og forbereder større saker for elevrådet. Elevrådsstyret har jevnlig møter med skolens ledelse.

Skolens miljøutvalg – SMU (Arbeidsmiljøutvalget og Skolemiljøutvalget)
Utvalget behandler saker som omhandler det fysiske og psykososiale miljøet på skolen.

Rektor, ansatte og elever ser det som hensiktsmessig at miljøsaker blir informert om og evt. drøftet i et sammenslått arbeids- og skolemiljøutvalg. Hvis det etter ønske fra medlemmer er helt spesielle forhold som tilsier at en kun har et arbeidsmiljøutvalgsmøte eller et skolemiljøutvalgsmøte, så avholdes dette.

Elevrådet velger representanter til SMU. Utvalget har et særlig ansvar for å holde seg orientert og uttale seg om skolemiljø og arbeidsmiljø. SMU er et rådgivende organ for rektor i arbeidet med skolemiljøet. Utvalget har ikke beslutningsmyndighet.

TJENESTETILBUD OG VIKTIGE ORDNINGER

Kantine: Skolens kantine er åpen hver dag fra ca kl. 09.00 til ca kl. 13.30 (åpningstiden kan bli endret). Her får du kjøpt sunn og god mat til en billig penge. I kantina og i A-blokka serveres det også en enkel, gratis frokost.

Skolens kontor: Kontoret er åpent hver dag fra kl. 8.00 til kl. 15.30 (kl. 15.15 fra 15. mai til 15. september). Der kan du få hjelp med det meste, og er det noe de ikke kan hjelpe deg med, vil de kunne gi deg råd om hvem du skal kontakte.

Studiesenter/bibliotek: Studiesenteret vil være betjent alle dager. Bibliotek, lesesal og grupperom er elevenes arbeidsplass, og her skal det derfor være rolig. Det er ikke tillatt å spise og drikke i Studiesenteret.

Kontaktlærer: Kontaktlærer er din nærmeste kontaktperson på skolen. Hvis det er noe du trenger råd og hjelp med, er det naturlig at du henvender deg til kontaktlærer først. Hvis du blir syk og ikke kan komme på skolen, må du også varsle kontaktlærer.

VEILEDNINGSSENTER:

Her finner du rådgiver, PP- tjeneste, oppfølgingstjeneste, helsetjeneste og NAV.

Rådgivertjenesten: Skolen har en rådgiver i hel stilling. Hun har ansvar for utdannings- og yrkesveiledning, for å hjelpe elever med eventuelle psykososiale problemer og med opplegg og tilrettelegging for elever med spesielle behov.

PPT: Pedagogisk-psykologisk tjeneste har kontortid på skolen.

OT: Oppfølgingstjenesten er på skolen en gang i uken

Helsetjeneste: Helsesøster eller psykiatrisk sykepleier vil være tilgjengelig på skolen tre dager i uken. Skolens helsesøster har i tillegg kontor nede i byen, og telefon til helsestasjonen er **37 14 97 65**.

Lege Lars Kjørholt vil være tilgjengelig for elevene omtrent en gang per måned, ved formidling gjennom helsesøster.

NAV: NAV har kontortid på skolen hver tirsdag fra 11.20 – 13.00

Lån og stipend: Du kan søke lån og stipend fra Statens lånekasse for utdanning. Søknaden sendes på nett og søknadsfrister er 15. november og 15. mars. Tilgang til skjemaet får du på vigo.no. Bruk den brukerID og det passordet du fikk da du søkte skole. Se ellers www.lanekassen.no for mer informasjon. Et vedtaksbrev og en avtale blir sendt direkte til eleven. Elever over 18 år kan signere avtalen om støtte elektronisk med BankID eller Buypass. Dette gjøres ved å velge elektronisk signering i nettsøknaden. Da får man vedtaksbrevet og avtalen om støtte elektronisk på Dine sider. Elever under 18 år kan signere elektronisk, men må også ha signatur fra foresatte/verge. Når dette er gjort, blir pengene overført bekreftet bankkontonummer den 15. hver måned.

Utlån av lærebøker: Som elev vil du få låne alle lærebøker av skolen. Disse bøkene er skolens eiendom, og det er derfor viktig at du behandler dem forsiktig med tanke på at andre elever skal bruke dem etter deg. Bøker som ikke leveres tilbake må erstattes i sin helhet.

Bærbar elevPC: Fylket har bestemt at alle Vg1-elever skal kjøpe bærbar PC gjennom skolen. Se egen informasjon og kontrakt som omhandler dette. Elevene er ansvarlig for forsvarlig oppbevaring av PC-en.

Privatisteksamen: Privatisteksamen arrangeres to ganger i året. For høsteksamen er oppmeldingsfristen ca. 15. september og for våreksamen er oppmeldingsfristen ca. 15. januar.

Selvstendige studiedager:

Du har anledning til å søke om 2 studiedager til arbeid med skolearbeid i løpet av skoleåret. Søknaden (eget skjema) skal leveres kontaktlærer minst en uke på forhånd. Studiedager kan ikke legges til dager med prøver eller innleveringer, og maksimalt tre elever per klasse kan ha studiedag samtidig. Elever innen studieforberevende utdanningsprogram har fast studietid lagt inn på timeplanen.

Forsikring: Fylkeskommunen har tegnet kollektiv ulykkesforsikring for elever i den videregående skolen.

Skoleskyss: Du kan søke om å få fri skyss eller skysstilskudd hvis daglig reiselengde er minst 6 km én vei, eller hvis du er funksjonshemmet og trenger spesiell skyss. De som ikke har søkt skyss via Vigo, må hente søknadsskjema på kontoret. Beskjed om at skyssbevis er klar til å hentes vil bli gitt via Fronter.

Hvis du i forbindelse med utplassering i arbeidslivet får endret din reisetrekning eller som følge av sykdom eller skade får behov for ekstraordinær skyss, må du kontakte skolens kontor.

Billighetserstatning: Skolen vil normalt ikke erstatte skader/tap som påføres elevens private eiendeler i løpet av skoletiden. I spesielle tilfeller vil imidlertid skolen kunne gi en billighetserstatning, men husk at du har selv et ansvar for å passe på tingene dine. Spør kontaktlærer hvis du trenger mer informasjon om dette.

Informasjon: All viktig informasjon blir gjennom skoleåret lagt ut på Fronter. Det er derfor viktig at du daglig følger med på den informasjon som legges ut, både i fellesrom, klasserom og fagrom. Utadrettet informasjon legges også ut på skolens hjemmeside og Facebookside.

FORSKRIFT om Ordensreglement for elever ved fylkeskommunale videregående skoler i Aust-Agder (med virkning fra 1.8.2018)

Fastsatt som forskrift med hjemmel i opplæringsloven (heretter kalt oppl.) av 17.07.98 nr 61, § 3-7. Vedtatt av fylkestinget 12. april 2011, ft- sak 11/19. Reglementets § 5 Arbeids- og læringsmiljø er endret ved fylkestingets vedtak av 17. juni 2014.

Reglementets § 6 Oppmøte, fravær og karakter i fag er endret pga. sentrale endringer i forskrift til opplæringsloven. Vedtas av fylkesutvalget 13. september 2016.

Reglementets hjemmel i opplæringsloven er endret til § 9A-10.

Reglementets § 8 om hjemmel til bortvisning er endret til § 9A-11. Tap av rett til videregående opplæring er tatt ut av opplæringsloven, og er derfor fjernet fra § 8 Konsekvenser for elever som bryter bestemmelsen i ordensreglementet. Vedtatt av fylkesutvalget 13. mars 2018.

§ 1 Formål

Formålet med ordensreglementet er å bidra til godt samarbeid, trivsel, respekt og medansvar, og for et godt lærings- og arbeidsmiljø for alle i skolesamfunnet. Reglementet skal fremme god orden og atferd og gode arbeidsvaner, og slik legge til rette for god læring. Reglementet skal gi bestemmelser om

- a) Elevens rettigheter og plikter
- b) Bestemmelser om orden og atferd
- c) Tiltak overfor elever som bryter bestemmelsene, og framgangsmåten ved behandling av slike saker

§ 2 Virkeområde

Reglementet gjelder for alle elever ved de videregående skolene, og så langt det passer for elever i voksenopplæringen, kurselever, elever ved SMI-skolen og andre deltakere i opplæring i skolenes regi.

Reglementet gjelder i timene, i frimuttene, på vei til og fra skolen, herunder også på skyssmiddel, og ved opplæringsformer og aktiviteter som gis under skolenes ansvar og regi utenfor skolens område, samt skolerelaterte aktiviteter utenom skoletiden. Dette gjelder så langt det ikke er i strid med lokale regler.

Skolerelaterte aktiviteter utenom skoletid, kan for eksempel være handlinger som krenker en annen elev, lærer eller andre tilsatte ved skolen, og der hvor selve handlingen kan knyttes til skolesamfunnet. Selve handlingen kan for eksempel være krenkende uttalelser på sosiale medier eller via sms.

§ 3 Plikter

Du har som elev plikt til

- a) å rette deg etter bestemmelser i lov, reglement og instruksjoner som gjelder til enhver tid
- b) å arbeide sammen med de andre medlemmene av skolesamfunnet for å skape et godt arbeidsmiljø og gode samarbeidsformer
- c) å møte presis og holde tidsfrister som skolen setter
- d) å delta i planlegging, gjennomføring og evaluering av opplæringen
- e) å delta aktivt i opplæringen i den form den blir gitt
- f) å skaffe og ha med deg materiell og utstyr som du trenger i opplæringen
- g) å rette deg etter regler for bruk av spesialrom og bruk av verneutstyr
- h) å rette deg etter regler for ekskursjoner og andre arrangementer utenfor skolen i skolens regi
- i) å følge vanlige normer for god og hensynsfull atferd
- j) å behandle skolens utstyr og eiendom på en god og anvist måte
- k) å innhente informasjon fra perioder du ikke har deltatt i opplæringen.

Taushetsbelagte opplysninger du får kjennskap til gjennom ditt arbeid, oppdrag eller verv i forbindelse med videregående opplæring, er underlagt taushetsplikt, se forvaltningsloven § 13.

§ 4 Rettigheter

Du har som elev rett til

- a) opplæring i henhold til opplæringsloven med forskrift, fylkeskommunale vedtak og gjeldende læreplaner

- b) tilpasset opplæring jf. oppl. § 1-3
- c) spesialundervisning jf. oppl. kapittel 5
- d) rådgivning om sosiale spørsmål, utdanning og yrkesvalg, jf. oppl. § 9-2, slik at du kan nå lengst mulig i din personlige og faglige utvikling
- e) å delta i planlegging, gjennomføring og evaluering av opplæringa, jf. forskriften kapittel 3
- f) å bli varslet skriftlig dersom det er tvil om du kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i fag, dette gjelder om du har høyt timefravær i fag og/eller manglende vurderingsgrunnlag. Dette gjelder også om det er fare for at du i halvårsvurderingen med karakter eller i standpunktkarakter kan få nokså godt (NG) eller lite godt (LG) i orden og atferd. Foresatte skal også varsles dersom du er under 18 år, jf. forskriften § 3-7
- g) minst en elevsamtale med kontaktlærer hvert halvår om din utvikling i forhold til kompetansemålene i fagene jf. forskriften § 3-11
- h) underveisvurdering, sluttvurdering og en dokumentasjon av opplæringa jf. forskriften kapittel 3
- i) å være representert i elevrådsarbeid, skoleutvalg og skolemiljøutvalg på skolen jf. oppl. kapittel 11.

§ 5 Arbeids- og læringsmiljø

Alle elever har rett til et godt fysisk og psykososialt skolemiljø som skal fremme helse, trivsel og læring. Du skal oppleve trygghet og sosial tilhørighet på skolen, og du har krav på en arbeidsplass som er tilpasset dine behov, jf. oppl. kapittel 9a.

Et godt arbeids- og læringsmiljø er grunnleggende for god læring. Det skal derfor legges vekt på å skape et godt miljø preget av engasjement, aktiv deltakelse og gode samarbeidsformer mellom alle som har skolen som sin arbeidsplass. Det er viktig å vise respekt og medansvar og å unngå eller hindre atferd som har negativ innvirkning på miljøet. Dette gjelder på skolens område, på skoleveien, herunder på skyssmiddel, på ekskursjoner og i digitale medier.

- a) Alle i skolesamfunnet må opptre hensynsfullt, reelt og høflig, og alle plikter å motarbeide plaging, mobbing, vold, rasisme eller annen krenkende atferd
- b) Alle i skolesamfunnet plikter å bidra til god orden på skolen – ute og inne. Alle skal opptre slik at krav til et godt fysisk og psykososialt skolemiljø ivaretas
- c) Arbeidsvanene dine skal være preget av ansvar, orden, ryddighet, punktlighet og pålitelighet

- d) Det er ikke lov til å bruke tobakksprodukter på skolens område. Skolens område forstås som området hvor elevene til daglig oppholder seg. Dette gjelder også lokaler eller uteområder som skolen leier eller disponerer.
- e) Du skal være tobakksfri i skoletiden. Skoletiden skal forstås som i timene, friminutt, på skoleveien, på turer/ekskursjoner i skolens regi og ved opplæringsformer og aktiviteter som gis under skolens ansvar og regi. Se lov om vern mot tobakkskader av 9. mars 1973 nr. 14.
- f) Det er forbudt å bruke, omsette eller oppbevare doping- og rusmidler på skolens område. Det er også forbudt å møte til undervisningen påvirket av rusmidler. Dette gjelder også ved ekskursjoner.
- g) Du har ikke lov til å ha med deg farlige gjenstander eller våpen på skolens område i skoletiden og ved ekskursjoner. Rektor godkjenner bruk av slike gjenstander dersom disse skal brukes i opplæringen
- h) Du har ikke lov til å bruke utstyr som kan være til skade eller sjenanse for andre
- i) Du har ikke lov til å ha med dyr på skolen uten tillatelse fra rektor
- j) Du har ikke lov å bruke mobiltelefon eller annet elektronisk utstyr i undervisningsøktene, med mindre dette inngår som en del av opplæringen.

§ 6 Oppmøte, fravær og karakter i fag

Du skal møte presis til opplæringen. Dersom du er syk eller på grunn av andre forhold ikke kan møte fram til opplæringen, skal du gi beskjed til skolen snarest mulig. Antas fraværet å bli over tre dager, skal skolen alltid ha beskjed om dette.

Dersom du blir syk eller av annen påkrevet grunn må forlate opplæringen i løpet av skoledagen, skal du alltid melde fra til kontaktlærer, faglærer eller en i skolens ledelse.

Merk at det er forskjell på reglene om fraværsgrense (se pkt. I til IV) og føring av fravær på vitnemålet (se pkt. V).

I) Fraværsgrense og karakter i fag, jf. forskrift til oppl. § 3-3

Hvis du er borte i mer enn 10 prosent av timene i et fag, skal du i utgangspunktet ikke få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i faget. Fraværsgrensen gjelder timefravær i enkeltfag, ikke ditt totale fravær. Dette regnes ut fra årstimetallet i faget.

Selv om du har mer enn 10 prosent fravær i et fag, kan du likevel få halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter om fraværet skyldes:

- Helsegrunner, for eksempel legetime, tannlegetime, time hos BUP, avtale med skolehelsetjeneste

- Velferdsgrunner, for eksempel omsorg for egne barn, begravelse
- Arbeid som tillitsvalgt
- Politisk arbeid
- Hjelpearbeid
- Lovpålagte oppmøte, for eksempel sesjon, møte i retten
- Representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå, for eksempel idrett eller kultur
- Inntil to dager til religiøse høytider utenom Den norske kirke

For å forebygge skulk eller annet udokumentert fravær, kreves det at fraværet ditt dokumenteres.

Fravær av helsegrunner må du i utgangspunktet dokumentere med legeerklæring eller med dokumentasjon fra annen sakkyndig. Fravær som skyldes helsegrunner kan ikke dokumenteres med kun egenmelding fra foreldre eller myndige elever.

Sykdom som gjør det vanskelig eller lite hensiktsmessig å oppsøke sakkyndig for hvert enkelt tilfelle, kan du dokumentere med egenmelding i kombinasjon med annen type dokumentasjon. Slik annen type dokumentasjon kan for eksempel være erklæring fra sakkyndig som godtgjør at eleven har en kronisk sykdom, eller dokumentasjon som viser at eleven er under utredning eller oppfølging for udiagnostisert sykdom. Det er rektor som avgjør om den fremlagte dokumentasjonen er tilstrekkelig, eller om det er behov for annen type dokumentasjon.

Fravær av politiske grunner kan dokumenteres av en politisk organisasjonen, og hjelpearbeid av en hjelpeorganisasjon eller lignende. For velferdsgrunner, som for eksempel begravelser eller omsorg for egne barn, kan normalt egenmelding benyttes dersom du er myndig.

Dersom du er borte fra undervisningen på grunn av følgende forhold, skal det ikke føres fravær:

- Rådgivning på skolen
- Møte med PP-tjenesten
- Organisert studiearbeid som er avtalt med faglærer i forkant
- Elevrådsarbeid og lignende som er godkjent av skolen
- Avtalt samtale med rektor eller andre ansatte på skolen

II) Skjønn opp til 15 prosent

I spesielle tilfeller kan rektor bestemme at dersom du har mer enn 10 prosent fravær, og ikke har tilstrekkelig dokumentasjon, skal du likevel kunne få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter. Årsaken til fraværet må gjøre det klart urimelig at du ikke får karakter, og det udokumenterte fraværet i faget kan ikke være høyere enn 15 prosent. Rektor må foreta en konkret vurdering av din situasjon og hvorfor du ikke har møtt opp i timene. Det er altså årsaken til fraværet som er avgjørende

for om rektor kan bruke dette unntaket. Hvilken karakter du ligger an til å få, eller hvilke konsekvenser det vil få for deg å miste karakteren i faget, er ikke relevant for vurderingen.

III) Orden og atferd og udokumentert fravær

Skulk og annet udokumentert fravær kan få betydning for halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter i orden eller atferd. Skolen avgjør om fraværet er forsentkomming eller regnes som timefravær. Skolen setter en grense etter drøfting med elev- og lærerrepresentanter, og bestemmelsen gjøres kjent for elevene.

IV) Fravær og vitnemålsføring, jf. forskrift til oppl. § 3-47

Alt fravær skal føres på vitnemål og kompetansebevis. Du kan kreve at årsaken til fraværet blir ført på et vedlegg til vitnemålet eller kompetansebeviset dersom du legger fram dokumentasjon på årsaken til fraværet. Du kan også kreve at fravær i inntil 10 dager sammenlagt pr. skoleår ikke blir ført på vitnemålet dersom det skyldes:

- a) Helse- og velferdsgrunner
- b) Arbeid som tillitsvalgt
- c) Politisk arbeid
- d) Hjelpearbeid
- e) Lovpålagt oppmøte
- f) Representasjon i arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå
- g) Fravær i inntil 2 dager, når dette er knyttet til en religiøs høytid for medlemmer som er tilknyttet andre trossamfunn enn Den norske kirke.

Kravet skal som hovedregel fremmes før fraværet, og årsaken skal dokumenteres.

For at fravær som skyldes helsegrunner etter bokstav a) ikke skal føres på vitnemålet eller på kompetansebeviset, må du legge fram en legeerklæring som dokumenterer dette. Fravær som skyldes helsegrunner, må vare mer enn tre dager, og det er bare fravær fra og med fjerde dagen 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 fraværsdag.

Du kan gjøre avtale med faglærer eller rektor om at organisert studiearbeid eller andre skoleadministrative gjøremål, ikke skal regnes som fravær. Det må avklares med faglærer eller rektor før slikt arbeid igangsettes, jf. forskriften § 3-47.

§ 7 Fusk eller forsøk på fusk

Dersom du fusker eller forsøker å fuske betraktes dette som uærlighet, tillitsbrudd og brudd på gjeldende reglement.

Det regnes som fusk om du bruker eller har med deg hjelpemidler som ikke er tillatt brukt. Det regnes også som fusk om du hjelper eller kommuniserer med andre i en prøvesituasjon.

Plagiat er å bruke andres tekster helt eller delvis uten å oppgi kilden. Dette kan føre til at du får lavere måloppnåelse på prøven/eksamen enn du egentlig skulle hatt. Dette kan også ha betydning for halvårsvurdering med karakter og/eller standpunktkarakter i faget.

Ved fusk blir karakteren på prøven/besvarelsen det gjelder annullert.

Dersom du blir tatt i fusk eller forsøk på fusk i forbindelse med eksamen, gjelder reglene som beskrevet i forskriften § 3-37. Spørsmålet om annullering av eksamen i faget skal avgjøres av rektor selv, for elever. Du skal få anledning til å uttale deg muntlig før rektor fatter enkeltvedtak om annullering av eksamen, men du har rett til å fullføre eksamen på eksamensdagen. Eksamen kan annulleres også dersom sensor oppdager dette etter at eksamensbesvarelsen er innlevert. Dersom eksamen blir annullert, må du vente ett år før du kan ta eksamen på nytt som privatist. Annulleres eksamen på grunn av fusk mister du standpunktkarakteren i faget.

Fusk eller forsøk på fusk ved eksamenslignende prøver inngår i vurderingsgrunnlaget ved fastsetting av atferdskarakteren.

§ 8 Konsekvenser for elever som bryter bestemmelsene i ordensreglementet

Dersom du bryter reglementet, vil dette kunne resultere i ulike sanksjoner fra skolens side. Slike sanksjoner vil være en del av vurderingsgrunnlaget ved fastsetting av halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter i orden og atferd. Alle sanksjoner/refsingstiltak skal dokumenteres.

Sanksjonene må stå i rimelig forhold til regelbruddet, og verken fysisk refsing eller annen krenkende behandling av eleven er tillatt.

Følgende sanksjoner kan benyttes:

- a) Muntlig/skriftlig advarsel fra faglærer/kontaktlærer/rektor
- b) Kontakt med hjemmet og involvering av foreldre/foresatte om du er under 18 år
- c) Tilstedeværelse på skolen før eller etter skoletid i forbindelse med samtaler med lærer/rektor og/eller utføring av pålagte oppgaver
- d) Nedsatt karakter i orden og atferd enten ved halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter
- e) Pålegg om oppgaver for å rette opp skade som er utført på skolens eiendom eller eiendeler
- f) Beslag av ulovlige gjenstander og rusmidler
- g) Erstatningsansvar (jf. skadeerstatningsloven)
- h) Anmeldelse av antatt straffbare forhold

- i) Bortvisning fra en undervisningsøkt for inntil to klokketimer etter lærerens avgjørelse, jf. oppl. § 9A-11
- j) Bortvisning i inntil fem dager etter rektors avgjørelse, jf. oppl. § 9A-11 (krever enkeltvedtak)
- k) Midlertidig eller permanent klassebytte eller skolebytte
- l) Bortvisning for resten av skoleåret, jf. oppl. § 9A-11. Vedtak fattes av Aust-Agder fylkeskommune.

Ved bortvisning utover to klokketimer, skal rektor alltid rådføre seg med lærerne til eleven. Det er også et vilkår for bortvisning at skolen har vurdert å bruke andre tiltak eller reaksjoner overfor eleven.

§ 9 Saksbehandling ved bruk av sanksjoner

Før det blir tatt avgjørelser om alle typer sanksjoner for brudd på reglementet, skal du ha mulighet til å forklare deg muntlig for den som skal ta avgjørelsen, jf. oppl. § 3-7. Skolen skal alltid vurdere mulighet for alternative tiltak.

Skolen plikter å påse at saken er så godt opplyst som mulig. Avgjørelser treffes på et grunnlag som er forsvarlig ut fra regelbruddets art og karakter. Vedtak om klasse- eller skolebytte, bortvisning for mer enn to klokketimer og tap av retten til videregående opplæring er enkeltvedtak, og saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven skal følges, jf. fvl. kapittel III, IV og V. Dette betyr at vedtaket skal grunngis og det skal opplyses om klageadgang, jf. forvaltningsloven kapittel 6. Dersom du vil klage på et enkeltvedtak, kan du be om utsatt iverksettelse av vedtaket etter reglene i forvaltningsloven § 42 i påvente av endelig vedtak i saken. Du har også rett til veiledning om dine rettigheter som part i saken og hvordan du skal gå fram når du vil klage.

§ 10 Særskilte tilleggsregler for spesielle områder

Reglementet er felles for alle virksomheter, men for spesielle forhold som ikke dekkes av reglementet eller felles regler gitt av departementet eller Aust-Agder fylkeskommune, kan skoleutvalget ved den enkelte skole utarbeide sine egne regler.

De enkelte skolene skal utarbeide egne lokale reglement for bruk og behandling av IKT-utstyr, innenfor de overordnede rammer gitt av fylkesrådmannen. Lokale regler for bruk og behandling av IKT-utstyr skal godkjennes av fylkesrådmannen. Brudd på reglementet sanksjoneres etter bestemmelsen i ordensreglementet § 8.

Reise- og ekskursjonsreglement

På turer i skolens regi er det skolens reglement som gjelder. I tillegg til dette har skolen et eget reisereglement. Ved eventuelle brudd på reglementene kan det reageres med nedsatt ordenskarakter, nedsatt atferdskarakter, refsingstiltak/særskilte tiltak (jf. skolereglementet) og evt. med hjemsendelse på elevenes/foresattes regning.

- Ansvarlig lærer(e) har tilsynsansvar fra du starter ekskursjonen, turen, utflukten til hjemkomst.
- Du må følge reiseleders/læreres beskjeder.
- Presis fremmøte på samtlige utflukter/aktiviteter.
- Du må ikke forlate hotellet/gruppen på egen hånd uten å gi personlig beskjed til/eller etter avtale med reiseleder/lærer om hvor du eventuelt skal, og hvor lenge du blir fraværende.
- Du må aldri gå alene eller gå av gårde med fremmede.
- Vær klar over at hotellreglene er meget strenge. Det skal være ro på rommene etter de angitte tidspunktene.
- Ingen rusmidler er tillatt. Jf. skolens reglement § 5, punkt e.
- Husk at aldersgrensen for kjøp av vin og brennevin i taxfree-butikkene er 20 år.
- Du må selv sørge for reiseforsikring når det gjelder personlige eiendeler. I det øvrige vil du være forsikret gjennom skolens forsikringsavtale som gjelder elever generelt.

At reisereglementet overholdes, er en av forutsetningene for en vellykket tur. Eleven/foresatte underskriver på at reglementet aksepteres.

Ved brudd på reisereglementet kan det reageres med:

- nedsatt karakter i orden og/eller atferd.
- refsingstiltak/særskilte tiltak jf. skolereglementet
- hjemsendelse på elevenes egen regning
- bortvisning fra skolen fra 1 – 5 dager

Bruk av egen bil på ekskursjoner:

Alle ekskursjoner og turer i skolens regi har opplegg for transport. Den eller de elever som ikke ønsker å delta i skolens transportopplegg, men får tillatelse av ansvarlig lærer til å kjøre egen bil, vil påta seg følgende ansvar:

- Bilfører kjører på egen regning og risiko. All skade som blir påført bilfører og/eller bil under selve transporten og parkering, skal dekkes av egen forsikring.
- Bilfører har på samme måte gjennom bilens forsikring, ansvar for andre elever som måtte følge med som passasjerer.
- Bilfører skal påse at alle nødvendige forsikringer er effektive.
- Bilfører og passasjerer vil bli fakturert felleskostnader på lik linje med medelever som bruker skolens transportopplegg.
- Elever under 18 år som er passasjerer, må levere skriftlig bekreftelse til kontaktlærer på at de har tillatelse til å være passasjer.

Bruk og behandling av IKT-utstyr

Reglementet skal sikre at skolens IKT-utstyr brukes på en hensiktsmessig og trygg måte til å utføre oppgaver knyttet til opplæring og formidling, samt til nødvendig drift og administrasjon. Reglementet skal videre bidra til å sikre en bruk som gir god IKT-sikkerhet og som er i overensstemmelse med norsk lovgivning.

Reglementet er vedlegg til nytt ordensreglement gjeldende fra 1.8.2011 jf. ft-sak 2011/xx

Med IKT-sikkerhet menes

- **Konfidensialitet** – kun de ”riktige” personene har tilgang til data
- **Tilgang** – data er tilgjengelig når man har bruk for dem
- **Validitet** – data er korrekte

Virkeområde

- Reglementet gjelder for all bruk av skolens IKT-ressurser. Reglementet gjelder på skolen i undervisningstiden, fritid på skolen og ved arrangementer i og utenfor skolen under skolens ansvar
- Reglementet gjelder på samme måte også bruk av privat utstyr og programvare så lenge dette er koblet til skolens IKT-ressurser, samt for bruk av programvare lisensiert av skolen som også er installert på privat utstyr
- Med skolens IKT-ressurser menes stasjonære og bærbare PCer, skrivere, nettverk, læringsplattform, programvare og lignende ressurser, samt fylkeskommunale elevPCer.

Adgang til skolens IKT-ressurser

- Det er ikke tillatt å bruke skolens IKT-ressurser uten at det er gitt tillatelse i forkant. Det å få en brukerident, innebærer at tillatelse er gitt til formålstjenelig bruk.
- Skolen står for tildeling av brukerident og passord.
- Brukerforholdet varer den tid eleven har skoleplass. Ved endt skolegang vil brukeridenten bli slettet sammen med alt eleven har lagret på skolens server og læringsplattform. Eleven er selv ansvarlig for å ta kopier av materiale han/hun ønsker å ta med seg ved skoleslutt.

Generelt om bruk av skolens IKT-ressurser

- Bruk av skolens IKT-ressurser skal i all hovedsak nyttes til arbeid relatert til opplæringen
- Du har plikt til å følge skolens anvisninger om bruk av IKT-ressursene. Du har også plikt til å sette deg inn i bruksanvisninger, dokumentasjon og lignende, slik at du reduserer muligheten for av i uvitenhet å skape risiko for driftsforstyrrelser eller tap av data, programvare eller utstyr.

Sømmelig bruk og ressursbevissthet

- Du har et medansvar for at ressursene utnyttes best mulig. Med ressurser menes her tid og kapasitet både for maskinvare, nettverk og personale knyttet til virksomheten rundt skolens IKT-ressurser
- Du må ikke benytte IKT-ressursene til å fremsette ærekrenkende eller diskriminerende uttalelser, laste ned, lagre eller formidle pornografi eller taushetsbelagte opplysninger, krenke privatlivets fred eller oppfordre eller medvirke til ulovlige eller reglementsstridige handlinger
- Du må ikke søke å oppnå uautorisert tilgang til andres data, programvare eller lignende, eller søke å gjøre deg kjent med andres passord eller andre sikkerhetslementer
- Du har ikke lov til å ta opptak av tale/film/video av undervisningssituasjoner for eget bruk eller for å publisere på ulike nettsteder uten tillatelse fra faglærer.

Datasikkerhet

- Du må ikke med vilje bidra til at det oppstår driftsavbrudd i noen del av systemet eller på annen måte forårsake ulempe for andre.
- Du plikter gjennom sikkerhetskopiering og forsvarlig oppbevaring av media (f. eks minnepenn og CD/DVD) selv å treffe de tiltak som er nødvendig for at tap av egne data, programmer eller lignende skal få minst mulig følger.
- Du skal ikke gjøre passord eller andre sikkerhetslementer kjent for andre.
- Du skal forhindre at uvedkommende får tilgang til bruk av nettet og skolens IKT-ressurser, adgang til maskinvare eller tilgang til rom hvor utstyr er tilgjengelig.
- Du skal rapportere forhold som kan ha betydning for IKT-ressursenes sikkerhet eller validitet til skolen.

Opphavsrettigheter

Opphavsretten reguleres i Norge av lov om opphavsrett til åndsverk.

Praktiske eksempler på åndsverk er tekster, musikk, fotografier, video/film og dataprogrammer. Rettighetene til bruk av åndsverk tilligger opphavsmannen. Ved bruk av åndsverk som ligger tilgjengelig på Internett, plikter eleven å forsikre seg om at bruken er i samsvar med tillatelse gitt av rettighetshaver.

Skolens rett til innsyn

Skolen har rett til å søke tilgang til data du har lagret på skolens server og på læringsplattformen med sikte på: (1) å sikre anleggets funksjonalitet, eller (2) ved mistanke om regelbrudd kontrollere at du ikke krenker eller har krenket dette reglementets bestemmelser.

Bruk av skolens Internettaksess

- Skolen har et sett med regler som skal følges ved bruk av Internett.
- Vær ærlig og høflig
- Tenk over hva du skriver når du er på nettet
- Vis respekt for andres person, livssyn, nasjon og rase

- Vis respekt for lovverk i eget land, og i land du kontakter
- Ikke distribuer pornografisk, voldelig, rasistisk eller blasfemisk materiale
- Vis respekt for andre brukere
- Meld fra om ulovligheter
- Husk at også barn bruker datanett og oppslagstavler
- Enhver form for kjøp og salg over Internett er forbudt
- Enhver form for bruk av pengespill er forbudt.

Særskilt for bruk av skolens PCer

Med mindre annet er avtalt er det ikke tillatt med mat og drikke i skolens datarom og ved bruk av bærbart PC-utstyr tilhørende skolen

Det er ikke tillatt å endre eller forsøke å endre maskinens grunninnstilling. Dette gjelder både maskinvare og programvare. Dette omfatter også all installasjon av ny programvare. Faglig relatert programvare skal avklares med skolen.

§ 11 Endringer av ordensreglementet

Endringer av ordensreglementet for fylkeskommunale videregående skoler i Aust-Agder fylkeskommune vedtas av fylkestinget. Oppdateringer på grunn av endringer i opplæringsloven eller forskrift, gjøres av administrasjonen og legges fram for fylkestinget/fylkesutvalget som en orienteringssak.

FRAVÆRSSYSTEMET/10% - regelen

10 prosent fraværsgrense og karakter i fag

For mer utfyllende om fraværsgrense og karakter i fag, se [Fraværsgrense Udir-3-2016](#).

Eleven skal ikke få halvårsvurdering med karakter eller standpunkt ved **udokumentert fravær** i mer enn 10 prosent av timene i faget (fag- og timefordelingen i hvert fag). Det vil si at det vil slå ulikt ut avhengig av fagets årstimer. I et fag med få timer pr. uke, skal det lite fravær til før varsel må sendes.

Hvis en elev har mellom 10 og 15 prosent udokumentert fravær og fraværårsaken gjør det klart urimelig at eleven ikke skal kunne få karakter, kan rektor bestemme at han eller hun likevel får karakter. Dette er en unntaksbestemmelse som skal ivareta elever som befinner seg i en vanskelig livssituasjon. Læreren må uansett ha tilstrekkelig vurderingsgrunnlag for å sette karakter.

Eleven kan likevel få halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter hvis han eller hun kan dokumentere at fraværet skyldes;

- helse, for eksempel legetimer, tannlegetimer, time hos BUP
- velferd, for eksempel omsorg for egne barn, begravelse
- arbeid som tillitsvalgt

- politisk arbeid
- hjelpearbeid
- lovpålagte oppmøte, for eksempel sesjon, møte i retten
- representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå, for eksempel idrett eller kultur
- inntil to dager til religiøse høytider utenom Den norske kirke

Alt fravær som eleven ønsker å kunne trekke fra, må dokumenteres.

Fravær av helsegrunner må i utgangspunktet dokumenteres med legeerklæring eller med dokumentasjon fra annen sakkyndig. Det

holder ikke med egenmelding fra foreldre eller myndige elever.

Sykdom som gjør det vanskelig eller lite hensiktsmessig å oppsøke sakkyndig for hvert enkelt tilfelle, kan dokumenteres med egenmelding i kombinasjon med annen type dokumentasjon. Slik annen type dokumentasjon kan for eksempel være erklæring fra sakkyndig som godtgjør at eleven har en kronisk sykdom, eller dokumentasjon som viser at eleven er under utredning eller oppfølging for udiagnostisert sykdom. Det er rektor som avgjør om den fremlagte dokumentasjonen er egnet, eller om det er behov for annen type dokumentasjon.

Fravær av politiske grunner kan dokumenteres av en politisk organisasjon, og hjelpearbeid av en hjelpeorganisasjon eller lignende.

For velferdsgrunner, som for eksempel begravelser eller omsorg for egne barn, kan erklæring fra foreldre eller egenmelding benyttes dersom eleven er myndig.

Elever i videregående opplæring har plikt til å møte opp og delta aktivt i undervisningen. Det innebærer at alt fravær skal være dokumentert. Skulle det imidlertid forekomme udokumentert fravær, er grensene for vurdering slik tabellene viser.

FRAVÆRSGRENSER PER TERMIN

Fagets uketimer (45 min)	HØST		VÅR		ÅR
	10% tilsvarende i timer	<u>Varsle</u> når udokumentert timefravær passerer:	10% tilsvarende i timer	<u>Varsle</u> når udokumentert timefravær passerer:	Sum timer (avrundet fra)
2	3	2	5	4	8
3	5	4	6	4	11
4	7	5	8	6	15
5	8	6	11	8	19
6	10	7	12	9	22
7	11	8	15	10	26
9	15	12	18	15	33
10	16	12	21	16	37

FRAVÆRSGRENSER FOR HELE ÅRET. Gjelder for avsluttende fag der det settes standpunktkarakter i juni.

Fagets uketimer	ÅR	
	Varsel når fagets uketimer på årsbasis passerer:	10% av årstimene
2	6	8
3	8	11
4	11	15
5	14	19
6	16	22
7	18	26
9	27	33
10	28	37

Tabellene over viser antall uketimer (i 45-minutters enheter) med udokumentert fravær som kan utløse tap av karakter i faget. Faglærer informerer deg om fagets gjennomsnittlige uketimer. Vær oppmerksom på at ved Risør videregående skole ligger det som hovedregel dobbelttimer i de fleste fag. Det medfører at fravær fra en slik økt utløser 2 timer fravær i faget.

VURDERING

Vurdering uten karakter

Underveisvurdering uten karakter foregår gjennom hele skoleåret og har til hensikt å beskrive elevens kompetanse på et gitt tidspunkt som grunnlag for videre forbedring. Denne underveisvurderingen kan foregå ved hjelp av elevsamtaler, kontinuerlig veiledning fra lærer og gjennom kommentarer og tilbakemeldinger fra lærere ved tilbakelevering av prøver og elevarbeider. Eleven skal i løpet av skoleåret ha minst 2 formelle og planlagte elevsamtaler med sin personlige kontaktlærer. Det skal føres referat. Vi vil oppfordre foreldre og foresatte til å ta kontakt med elevens kontaktlærer eller skolen dersom det oppstår problemer.

Vurdering med karakterer.

Karakterpresset i dag er stort. Det gjelder innen alle programområder. Utdanningsmyndighetene har som mål at alle elever som begynner på yrkesfaglig utdanningsprogram, skal få læreplass. Men det er bedriftene selv som bestemmer hvem de vil ta inn som lærling. De ser da på karakterer og fravær. På studieforbereidende er det antall ledige studieplasser ved høgskoler og universitet som bestemmer inntaksgrensen, som innenfor mange fagområder ligger svært høyt.

Elevene får underveisvurdering med karakter omtrent midt i skoleåret (1. termin karakter) og sluttvurdering i juni (2. termin- eller standpunkt karakter). Standpunkt karakteren skal gi uttrykk for elevens sluttkompetanse i forhold til alle mål i læreplanen.

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 dersom eksamens karakteren er for en tverrfaglig eksamen. Tallkarakterene har følgende grader: 6 - seks (beste karakter), 5 - fem, 4 - fire, 3 - tre, 2 - to, 1 - en (dårligste karakter – ikke bestått). De enkelte karaktergradene skal ha følgende innhold:

De enkelte karaktergradene har dette innholdet:

Karakteren 1 uttrykker at eleven har svært lav kompetanse i faget.

Karakteren 2 uttrykker at eleven har lav kompetanse i faget.

Karakteren 3 uttrykker at eleven har nokså god kompetanse i faget.

Karakteren 4 uttrykker at eleven har god kompetanse i faget.

Karakteren 5 uttrykker at eleven har meget god kompetanse i faget.

Karakteren 6 uttrykker at eleven har framifrå kompetanse i faget.

Det skal settes karakter i orden og i atferd etter en tredelt skala: GOD, NOKSÅ GOD og LITE GOD. Tabellen under viser vurderingskriterier for orden og for atferd.

Nedsatte ORDEN	Kommentarer	Karakter
<p>Har eleven normal arbeidsinnsats? Følger eleven ordensreglene/ skolereglementet? Er det mye ugyldig fravær?</p>	<p>En skal ta hensyn til elevens forutsetninger Vurderingen i orden skal holdes fraskilt fra elevens rent faglige prestasjoner</p>	<p>God (G) Vanlig god orden Nokså god (NG) Klare avvik fra vanlig god orden. Lite god (LG) Ekstraordinære og store avvik fra vanlig orden</p>
Nedsatt ATFERD	Kommentarer	Karakter
<p>Hvordan oppfører eleven seg på skoleområdet/ i undervisningen /på skolevei til og fra skolen? En skal særlig legge vekt på hvordan eleven oppfører seg i forhold til medelever og ansatte i og utenfor opplæringen. Dette innebærer blant annet om eleven viser hensyn og respekt for andre.</p> <p>En skal normalt ikke gi en enkeltstående hending avgjørende betydning</p>	<p>En skal ta hensyn til elevens forutsetninger Vurderingen i atferd skal holdes fraskilt fra elevens rent faglige prestasjoner</p>	<p>God (G) Vanlig god atferd Nokså god (NG) Klare avvik fra vanlig atferd Lite god (LG) Ekstraordinære og store avvik fra vanlig atferd</p>

Varsling ved fare for tap av karakter/nedsatt i orden og/eller atferd.

Elev (og foresatte til elever under 18 år) skal så snart faren oppstår varsles skriftlig:

- Dersom en elev har så stort fravær at det er fare for at eleven taper terminkarakter og/eller standpunktkarakter.
- Dersom det er fare for nedsatt termin og/eller standpunktkarakter i orden og/eller i atferd.

SKOLENS RUTINER FOR PUBLISERING AV SLUTTVURDERING OG TILHØRENDE KLAGEFRISTER

Standpunktkarakterer.

Standpunktkarakterer i avsluttende fag vil bli fastsatt i juni og publisert på Fronter for den enkelte elev. Eksakt dato for publisering på Fronter vil bli lagt ut på skolens hjemmeside: <http://www.austagderfk.no/RisorVGS> og elevene vil bli muntlig informert.

Elever vil kunne logge seg inn med sin vanlige bruker for å se karakterene, mens foresatte vil måtte få sin ungdoms brukerinformasjon for å få tilgang til karakterene. Foresatte til elever under 18 år kan alternativt henvende seg til skolen for å få papirutskrift av karakterene. Elevene i Vg1 og Vg2 vil få utdelt sine kompetansebevis siste skoledag, mens tidspunkt for utdeling av vitnemål til Vg3-elever vil være avhengig av hvilken dato eksamensresultatene foreligger på skolen.

Klagefristen for standpunktkarakterer er 10 dager etter at karakteren er publisert på Fronter. Klagefrist offentliggjøres også på skolens hjemmeside og ved muntlig informasjon til elevene. Veiledning for elever og foresatte i forbindelse med klage på standpunktkarakter, er tilgjengelig på skolen og på <https://www.austagderfk.no/skole/vgs/eksamen-vurdering-og-klagebehandling/>.

Eksamenskarakterer.

Ved *lokalgitt muntlig, muntlig/praktisk og praktisk eksamen* publiseres resultatet til eleven på eksamensdagen. Klagefristen er 10 dager, men det er ved disse eksamensformene kun anledning til å klage på formelle feil. Dato for publisering av resultater fra *skriftlig eksamen* publiseres på Fronter og Udirs hjemmeside. Klagefristen ved sentralgitt, skriftlig eksamen er også 10 dager fra publiseringsdato.

KLAGERETT

I henhold til § 5-1 i forskrift til opplæringsloven kan elever klage på eksamens- og/eller standpunktkarakterer og på nedsatt karakter i orden/atferd. Klagen må være skriftlig og sendes rektor senest 10 dager etter offentliggjøring av karakteren.

Ved klage på standpunktkarakter, må eleven først få faglærers begrunnelse. Hvis eleven da fremdeles ønsker å klage på karakteren, må klagen begrunnes og dokumenteres. Skjema er lagt ut på Fronter. Klagen, sammen med faglærers skriftlige redegjørelse oversendes fylkets klagenemnd for behandling.

Klage på eksamenskarakter skal ikke begrunnes, men eleven bør få sin faglærer til å se på kopi av besvarelsen før klage sendes. Ved klage på eksamenskarakter foretas en helt ny sensur, og karakteren vil da også kunne bli satt ned.

For mer informasjon om klagerett: se kapittel 5 i forskrift til opplæringsloven og informasjon på Fronter.

SÆRLIG PRESISERING AV REGLEMENTET KLASSEROMSREGLER

- VÆR STILLE OG HØR ETTER NÅR ANDRE SNAKKER
- VÆR PRESIS TIL TIMENE, HA MED DEG BØKER OG UTSTYR OG GJØR DEG KLAR TIL Å BEGYNNE MED EN GANG
- INGEN BRUK AV MOBILTELEFON I TIMENE
- INGEN SPISING I TIMENE

STYRINGSdokumenter

Opplæringsloven:

<http://www.lovdatab.no/all/hl-19980717-061.html>

Forskrift til opplæringsloven:

<http://www.lovdatab.no/for/sf/kd/kd-20060623-0724.html>

Prinsipper for opplæringen:

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/lareplanverket/prinsipper-for-opplaringen2/>

Læreplaner i fag:

<https://sokeresultat.udir.no/finn-lareplan.html>

BRANNINSTRUKS

Hva du skal gjøre hvis det oppstår brann eller varsles om brann på skolen:

- Følg lærers instruksjoner om rømningsvei. Lærer forlater rommet sist og sørger for at dører og vinduer lukkes forsvarlig.
- Gå så fort som mulig til registreringsstedet ved flaggstengene ved A-blokka.
- Sørg for å bli registrert av læreren din ved registreringsstedet
- Bli værende ved registreringsstedet til skoleledelsen eller brannvesenet gir beskjed.

