

ELEVGUIDEN

2011 – 12

Informasjon til elever og foresatte



Foto: Jan Tore Øverstad



Gjøvik videregående skole

Innholdsfortegnelse

REKTORS HILSEN	3
TIL FORELDRE OG FORESATTE	4
LITT OM SKOLEN	5
PEDAGOGISK PLATTFORM.....	6
SKOLENS KONTORTJENESTE	7
SKOLENS LEDELSE	7
RÅDGIVNINGSTJENESTEN	9
OPPFØLGINGSTJENESTEN	11
BIBLIOTEK	11
IKT-AVDELINGEN.....	12
VAKTMESTERTJENESTEN.....	12
RENGJØRINGSPERSONALET	12
KANTINEPERSONALET	12
BASISGRUPPER OG KONTAKTLÆRERORDNING	13
ORDNINGEN MED STUDIE- OG VEILEDNINGSTIMER	13
NOEN RÅD OG UTVALG VED SKOLEN.....	14
ANONYM UAVHENGIG VURDERING AV PRØVER O.L.....	16
OMBUD FOR ELEVER, LÆRLINGER OG LÆREKANDIDATER.....	17
FELLES ORDENSREGLEMENT FOR VDG SKOLER I OPPLAND	18
IKT-REGLEMENT FOR VDG SKOLER I OPPLAND.....	22
FRAVÆRSORDNING	23
PRAKTISK FRAVÆRSFØRING - FRONTER	23
FRA OPPLÆRINGSLOVEN MED FORSKRIFT	26
OM FRITAK FOR FAG	26
RUTINER FOR BEHANDLING AV ELEVKLAGER	26
PLAN FOR ET GODT SKOLEMILJØFOFR ETMILJØ.....	29
VURDERING OG KARAKTER - ELEVENS ANSVAR.....	33
LITT OM VURDERING MED KARAKTER.....	34
VITNEMÅL, FORBEDRING AV KARAKTERER M.M.	35
KARAKTER I ORDEN OG ATFERD.....	35
SÆRSKILT TILRETTELEGGING AV EKSAMEN OG PRØVER	36
SKADEMELDING	37
SKOLESKYSS	37
STIPEND OG LÅN.....	37
PC-KORTET.....	38
SKOLEBØKER	38
SKOLERUTE 2011-2012 MED ÅRSPLAN.....	39
FRAVÆRSOVERSIKT	40
STUDIETIMER 2011-12.....	41
EGNE NOTATER	42
EGNE NOTATER	43

REKTORS HILSEN



Rektor Åse Sletten

VELKOMMEN TIL GJØVIK VIDEREGÅENDE SKOLE

Ved Gjøvik videregående skole ønsker vi at hele skolemiljøet skal være preget av **KUNNSKAP OG LÆRING – TRIVSEL OG TOLERANSE – TRYGGHET OG GJENSIDIG RESPEKT**. Vi ønsker at alle elever og ansatte skal oppleve at de er inkludert i skolens sosiale miljø, og at alle elever skal føle seg like mye verdt.

Det å bli kjent med hverandre i en ny klasse er viktig for både miljø og trivsel, og bør prioriteres fra første dag i klasserommet. Derfor bruker vi den første tiden av det nye skoleåret til felles aktiviteter for hver av klassene, slik at alle blir presentert for hverandre på en naturlig og sosial måte. I tillegg arrangeres det omvisning og *bli-kjent-løype* med gruppekonkurranser som sosialt opplegg.

Her på Gjøvik videregående skal alle finne sin plass i skolemiljøet og føle seg trygge. Grov språkbruk, hærverk, mobbing, diskriminering, rasistiske utsagn, seksuell trakassering og vold aksepteres ikke under noen omstendigheter og tas svært alvorlig. Det er tydelig at slik forebygging gir resultater, og gjennom flere år har vi oppnådd svært gode resultater i brukerundersøkelser som går på sosialt miljø og trivsel. Slik blir det godt skole- og læringsmiljø av.

Som et tiltak for et godt skolemiljø, har vi miljøarbeider som er aktivt til stede hver dag, både i kantina og på skolens uteområder. Elevtjenesten holder dessuten et ekstra øye med utsatte elever. Skoleledelsen vil også være tilstede i kantina under pausene hver dag.

Sosial trivsel blomstrer ekstra godt gjennom sosiale aktiviteter. Vi har frokostsamlinger tre ganger i uka, ukentlig ettermiddagssamling med varm mat og aktiviteter, fire ballturneringer hvert år, sjakkturneringer, *jam* i kantina, huskonsert og husteater, samt jule- og sommeravslutning med skolen selv som sponsor av servering. Elevene selv er med på å sette standarden for det gode miljøet vårt, og en egen elevgruppe (*Drømmeskolen*) arbeider med miljøskapende tiltak for medelever, som for eksempel velkomstarrangement for nye elever og juleverksted.

Skolen tilbyr et nybygd og nyrenovert skolebygg med moderne undervisningsutstyr og trivelige, moderne fellesarealer. Her ligger alt til rette for gode muligheter innen fysisk aktivitet, med kunstgressbane for fotball, basketballbane og sandvolleyballbane. Turneringer arrangeres i løpet av året i midttimene, både i innebandy, volleyball, badminton og sjakk, sammen med jam i kantina og også håndball fra neste år.

Lykke til med skoleåret 2011-12!

TIL FORELDRE OG FORESATTE

Vi ønsker ikke bare elevene, men også dere som foreldre og foresatte velkommen til Gjøvik videregående skole! Vår målsetning er å bidra til elevenes vekst og utvikling, og i dette arbeidet anser vi dere som svært viktige støttespillere. Dette gjelder både i forhold til formidling av kunnskaper, verdier og holdninger. Det er derfor viktig for oss å få til et godt samarbeid mellom skole og hjem. Dette forutsetter at foreldre og foresatte til umyndige elever får informasjon om forhold som har betydning for elevens muligheter til å nå målene for opplæringen.

Informasjonen fra skolen til foreldre og foresatte om elevenes arbeid, fravær, orden og atferd gis hovedsakelig gjennom meldinger om halvårsvurdering med karakter/standpunktkarakterer i januar og juni. I noen tilfeller vil vi finne det riktig å ta kontakt per telefon eller brev for å informere og drøfte forhold ved elevens skolegang. For ordens skyld gjør vi oppmerksom på at elever som har nådd myndighetsalder, normalt må gi sitt samtykke til at skolen tar slik kontakt med foresatte. Foreldre og foresatte til elever på Vg1 og Vg2 vil få tilbud om å komme til samtale med kontaktlærer i løpet av høsthalvåret (elevene deltar også i samtalen). Datoer for foreldremøter fremgår av årsplanen.

Elev og foreldre/foresatte til umyndig elev har rett til følgende fra skolen:

- Melding om halvårs- og standpunktvurdering
- Begrunnet varsel om fare for ikke vurdering i fag og nedsatt karakter i orden og atferd.
- Melding ved gjentatte refsingstiltak
- Informasjon når eleven får høyt fravær
- Informasjon om særlige problemer i forhold til opplæring/skolegang, herunder behov for spesialundervisning
- Informasjon om ordensreglement og fravørsordning (se dette heftet)
- Partsrettigheter i forbindelse med saksforberedelse, underretning og klage ved særskilte tiltak

- Nærmere informasjon dersom en vesentlig eller spesielt risikofylt del av opplæring/aktiviteter skal foregå utenom skolens område

Vi vil videre oppfordre dere som foreldre og foresatte til ikke å nøle med å ta kontakt med skolen hvis det er noe dere ønsker å ta opp med oss. Det kan være spørsmål som har med fag å gjøre, men det kan også dreie seg om andre forhold som dere er opptatt av, for eksempel høyt fravær, rusproblematikk og ved manglende trivsel. Aktuelle kontaktpersoner kan være kontaktlærer, faglærere, skolens rådgivere eller skolens ledelse.

Ved skolen ser vi fram til et konstruktivt samarbeid med dere!

Rektor

LITT OM SKOLEN

Gjøvik videregående skole er Oppland fylkeskommunes største skole med for tiden ca. 1160 elevplasser og ca. 225 ansatte.

Skolen har følgende utdanningsprogrammer:

- Bygg- og anleggsteknikk
- Design og håndverk
- Helse- og sosialfag
- Medier og kommunikasjon
- Musikk, dans, drama
- Service og samferdsel
- Studiespesialisering
- Studiespesialisering med formgiving
- International Baccalaureate (Studiespesialisering)

I tillegg har skolen ansvaret for opplæring ved Vestoppland fengsel, avdeling Gjøvik og for grunnskoleopplæring for elever i sosiale og medisinske institusjoner i Gjøvik (avd. Lillekollen).

Skolens postadresse er Gjøvik videregående skole
Postboks 534
2803 Gjøvik

Skolens besøksadresse: Ludvig Skattums gt. 23

Telefon 61 14 94 00 - Faks 61 14 94 01 - e-post: gjovik.vgs@oppland.org

En fyldigere og mer utfyllende oversikt finner du på skolens hjemmeside på Internett, <http://www.opplandvgs.no/gjovik>

PEDAGOGISK PLATTFORM

Skolesamfunnet

Hele skolemiljøet skal være preget av kunnskap og læring, trivsel og toleranse, trygghet og gjensidig respekt. Alle elever og ansatte skal oppleve at de er inkludert i skolens sosiale miljø. Det skal være aksept for at alle utdanningsveger er likeverdige, men fører til ulike mål.

Elevenes rolle i læringsarbeidet

Elevene skal settes i sentrum for all virksomhet ved skolen. De skal stimuleres til kritisk tenkning og til å ta ansvar og se konsekvenser av egne valg.

Elevene skal:

- delta aktivt i og ha medbestemmelse når det gjelder planlegging, gjennomføring og vurdering av opplæringen
- være bevisst på at læring skjer ved aktiv innsats hos den enkelte
- ta ansvar både for egen og andres læring

Lærernes rolle i læringsarbeidet

Lærerne skal være veiledere, tilretteleggere, inspiratorer og formidlere av kunnskaper, holdninger og ferdigheter.

Lærerne skal:

- tilpasse undervisningen til den enkelte elev og legge til rette for at alle elever skal kunne oppleve mestring
- bruke aktiviserende, varierte og differensierte arbeidsmåter
- stimulere elevene til egenaktivitet og faglig nysgjerrighet
- reflektere jevnlig over egen pedagogisk praksis
- finne balansen mellom å forstå elevene og stille krav til dem
- bidra til god kommunikasjon med elever, foresatte, kolleger og ledelse for å gjøre opplæringen best mulig

Skolens rolle i samfunnet

Skolen skal forberede elevene til yrkes- og samfunnsliv og gi et solid grunnlag for videre utdanning og læring.

Skolen skal:

- samarbeide med næringslivet for å utvikle elevenes yrkesfaglige kompetanse
- samarbeide med høyskoler og universiteter med tanke på elevenes fremtidige studier og yrkesvalg
- samarbeide med lokalt og regionalt kultur- og samfunnsliv
- ta hensyn til nye samfunnsmessige strømninger, men samtidig være en motkultur som skaper kritiske og reflekterte mennesker
- utvikle elevenes internasjonale forståelse gjennom internasjonalisert undervisning og samarbeid med skoler og næringsliv i andre land

SKOLENS KONTORTJENESTE

Servicetorget betjenes i hovedsak av Åsa Wilkinson og Ingvil Sveum.

Servicetorget er betjent i tidsrommet kl.07.30-15.30.

På servicetorget får du søknadsskjema for **stipend** og **lån**, og kontorpersonalet på servicetorget ordner også med **skysskort** og **skolebevis**.

Skolens eksamenskontor (for elever og privatister) betjenes av Thordis Birkevold og Tove Lill Jensen, og er betjent i tidsrommet kl. 08.00-15.30.

Rektors forkontor betjenes av Karin Dalen, Unni Reboli Fredriksen og Birthe Marit Bøhn . Rektors forkontor er betjent i tidsrommet kl. 08.00–15.30.

Skolen har en lærling i kontorfaget, nemlig Marianne Ness Fjellhaug

SKOLENS LEDELSE

Rektor



Åse Sletten er rektor og skolens pedagogiske og administrative leder. Rektor er ansvarlig for at lover og forskrifter som regulerer skolens virksomhet blir fulgt, og for at skolemyndighetenes vedtak blir satt ut i livet. Kvalitetssikring, drift og organisering av skolen er vesentlige arbeidsoppgaver.

Assisterende rektor



Nils-Fredrik Pedersen skal bistå rektor i hennes arbeid og er rektors stedfortreder. Han har ansvar for timeplanlegging, eksamensavvikling og dokumentasjon (vitnemål og kompetansebevis). Han er videre ansvarlig for elevinntak. Han har også ansvar for pedagogisk bruk av IKT og internasjonalisering, samt pedagogisk ansvar for fengselsundervisningen.

Økonomi- og driftsleder



Ådne Wesnes har et overordnet ansvar for økonomi og samordning av drift- og støttefunksjoner (kontortjeneste, vaktmestertjeneste, renhold og kantinedrift).

Spesialpedagogisk leder



Mona Hetty Dahlby er ansvarlig for tilpasset opplæring og spesialundervisning ved skolen. Hun har også ansvar for tilrettelegging ved prøver og eksamen og for IOP, samt pedagogisk ledelse for Oppfølgingstjenesten og grunnskoleopplæring for elever i sosiale og medisinske institusjoner (avd. Lillekollen).



Mellomleder

Frode Tandsether er ansvarlig for skolens kulturelle program, deriblant ”Den kulturelle skolesekken”. Han er ledelsens kontaktperson for elevrådet og bistår elevene når det gjelder Operasjon Dagsverk. Han har ellers administrative oppgaver på tvers av ansvarsområdene i ledelsen.

Avdelingsledelse

Skolen har seks stillinger som avdelingsledere. I tillegg har skolen en fagkoordinator for IB-linja, nemlig **Trond Stabell**.

Avdelingslederne skal være pådrivere og koordinatorene i arbeidet med å styrke læringsprosessen i de undervisningsgrupper som tilhører deres avdelinger.

Andre hovedoppgaver:

- Ansvar for avdelingens budsjett
- Fag- og timefordeling internt på avdelingen i samarbeid med ass. rektor
- Legge til rette for samarbeid i fagteam
- Utadrettet virksomhet på egen avdeling
- Praktisk eksamensavvikling på egen avdeling
- Håndtering av disiplinærsaker og konfliktløsning på egen avdeling
- Skaffe vikarer ved sykdom og permisjoner



Per-Kristian Eng leder avdeling for helse- og sosialfag, samt skolens TO-avdeling. Han har også et spesielt ansvar for helsefremmende og holdningsskapende arbeid og aktiviteter for elever på tvers av utdanningsprogram, samt at han er russekontakt.



Marit Sunde leder avdeling for bygg- og anleggsteknikk og design og håndverk.



Amund Berger leder avdeling for realfag, samfunnsfag og økonomi. Han har ansvar for elevene på programområdet for (generell) studiespesialisering på Vg2 og Vg3 (bortsett fra IB).



Elisabeth Pedersen leder avdeling for musikk, dans, drama og studiespesialisering med formgivning.



Nina Larsen Ness leder avdeling for språkfag. Hun har ansvar for elevene på programområdet for (generell) studiespesialisering på Vg1, samt elevene på IB.



Stig Sægrov leder avdelingen for medier og kommunikasjon, service og samferdsel, samt kroppsøving. Han har i tillegg ansvar for avvikling av brukerundersøkelser og for en del pedagogiske utviklingsoppgaver ved skolen.

RÅDGIVNINGSTJENESTEN

Utdannings- og yrkesveiledere:

Lars Løkken og Ann-Magritt Sande

Hovedoppgaver:

- veilede elevene ved valg av videre utdanning og yrke
- gi individuell veiledning
- gi tilbud om interestetesting
- hjelp til med karriereplanlegging
- hjelpe til med hospitering av grunnskoleelever
- ansvar for innsøking til videregående og til høgskolesystemet
- valg av fag
- ansvar for kontakt med næringslivet, høyskoler og universiteter

Sosialpedagogisk rådgiver:

Bjørn Øversjøen

Hovedoppgaver:

- Forslag om tilrettelegging av undervisningen (hjelpemidler av ulike slag)
- Samtaler og tiltak for elever med fravær pga. sykdom/operasjoner og lignende
- Samarbeid med foreldre og foresatte og offentlige organ med særskilt kompetanse – henvise videre
- Delta i samarbeidsopplegg mellom elever og faglærere
- Henvisninger av elever med strykkarakterer og ikke vurdering til veiledningstimer i faget
- Problematikk rundt klassemiljø og mobbing

- Inkluderende tiltak/begrepsforståelsesproblematikk for fremmedspråklige elever – også norske
- Utarbeider forslag til støtteundervisning eller forlenget skolegang.

Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PP-tjenesten):

Mette Abrahamsen og Bente Thomassen

Hos PP-tjenesten kan elevene få hjelp i forhold som har med deres personlige, sosiale eller skolemessige utvikling å gjøre. PP-rådgiverne kan kontaktes direkte eller gjennom skolen – f. eks. gjennom rådgivere og kontaktlærere.

Opplysninger om treffetider finner du på kontordørene til PP- tjenesten.

Fagpersonalet ved PP-kontorene har taushetsplikt. Det betyr at det du sier ikke blir fortalt videre, med mindre du har gitt oss tillatelse.

Helserådgivere:

Aase Marit Dalheim, Rannveig Wiklund Helle og Ingvild Eikrem

Du kan oppsøke helserådgiverne for råd og hjelp ved helsemessige, sosiale eller personlige problemer. De hjelper deg også med henvisning til lege, psykolog, fysioterapeut m.m. Har du en sykdom som kan medføre stort fravær eller som det bør tas hensyn til i skolesituasjonen, f.eks. med utvidet prøvetid, bør du ta kontakt med helserådgiver tidlig i skoleåret. Ved skolestart leverer helserådgiver ut et spørreskjema angående elevenes helse. Helserådgiver har taushetsplikt. Helserådgiverne arbeider med helsefremmende aktiviteter og har kompetanse innenfor rusforebygging.

Aase Marit har ansvar for programområdene

ST.SPES og MDD- drama

Rannveig har ansvar for programområdene

HS, MK og SS

Ingvild har ansvar for programområdene

BA, DH og MDD-musikk

Miljøarbeider:

Arild Steinsrud

Miljøarbeider skal drive forebyggende arbeid, samt at han skal følge opp elever enkelt- og gruppevis. Han arbeider med diverse aktivitetstilbud for elevene på tvers av utdanningsprogram. Han arrangerer ukentlige frokost- og ettermiddagssamlinger. Han kan også, etter behov, bistå elevrådet ved skolen.

Arild Steinsrud og Rannveig Wiklund Helle har som oppgave å følge opp ”Elevmentorene/drømmeklassen”, samt elever som deltar i ”Ny-giv”-prosjektet.

Arild Steinsrud og Aase Marit Dalheim har som oppgave å følge opp skolens hybelboere.

”Kjentmann”

Som ”Kjentmann” har både helserådgiver Aase Marit Dalheim og miljøarbeider Arild Steinsrud kompetanse innen rusproblematikk og rusforebyggende arbeid. Ta kontakt med en av dem hvis det gjelder egne rusproblemer eller bekymring for venner eller klassekamerater. De er begge gode samtalepartnere, og hvis du ønsker det, kan de hjelpe deg videre i systemet.



Foto: Jan Tore Øverstad

OPPFØLGINGSTJENESTEN

Mona Rudi Bakke er koordinator for Oppfølgingstjenesten i Gjøvik. Oppfølgingstjenesten (OT) arbeider for og med ungdommer som er uten skoleplass/ikke har arbeid, og som har rett til videregående opplæring (ut kalenderåret de fyller 21 år).

Hovedoppgaven til OT er å gi hjelp og støtte til videre utdanning og/eller arbeidspraksis. OT samarbeider med andre faginstanser ved behov (NAV, BUP, PPT, fagopplæring etc.) OT har kontor på Gjøvik videregående skole.

BIBLIOTEK

Biblioteket er betjent av **Eli Vigen, Hallgjerd Skogseth og Tine Lindstad**. Biblioteket er åpent hver dag i skoletiden fra kl. 0800 til 1500. På biblioteket finnes bøker til utlån, tidsskrifter, oppslagsverker og dagens aviser.

IKT-AVDELINGEN

Systemansvarlig ved skolen er **Odd-Tore Bøe**. Han er assistert av IT-konsulent **Tor-Erik Nilsen**. Skolen har også tre IKT-læringer: **Steinar Bye, Sindre Kalrasten og Christiane Lobben Fossum**.

Skolens IKT-avdeling sørger for drift og vedlikehold av skolens datapark og nettverk. De tildeler brukerrettigheter og gir brukerstøtte. Det vises ellers til Oppland fylkeskommunes IKT-reglement.

VAKTMESTERTJENESTEN

I vaktmestertjenesten arbeider følgende: Svein Erik Dahlby (ledende vaktmester), Hans Jørgen Kvale, Jan Erik Madsen og Idar Sætrevik. Vaktmester har ansvaret for at skolen er i den stand den skal være. Av arbeidsoppgaver kan nevnes:

- Teknisk drift og vedlikehold
- Ansvar for uteanlegg
- Nøkler og låsesystemer
- Utleie

Oppdager du tekniske feil eller mangler, kan du ta kontakt med vaktmesterne. De kan også hjelpe deg med å finne gjenglemt tøy.

RENGJØRINGSPERSONALET

Ledende renholder: **Svanhild Løkken**

Renholderne forventer at du vil hjelpe til med å holde skolen fri for søppel, slik som papir, tomflasker, tyggegummi under pulter etc.

For å lette renholdernes arbeidssituasjon, er det viktig at du setter bord og stol på plass når du forlater klasserommet. Etter skoledagens slutt settes stolene som avtalt.

KANTINEPERSONALET

Kantineleder: **May Karin Myhre Velo**. Ellers arbeider **Hanne Elisabeth Johansen, Laila Taaje og Linda Simensen** i kantina. Åpningstidene finner du på oppslag i kantina.

BASISGRUPPER OG KONTAKTLÆRERORDNING

Basisgruppene vil normalt bestå av cirka 15 elever (avhenger av størrelsen på undervisningsgruppen som deles). Det avvikles ukentlige basisgruppemøter. Kontaktlærer har ansvar for en basisgruppe, og denne har et særskilt ansvar for at basisgruppen utvikler et godt læringsmiljø.

Kontaktlærers oppgaver:

- Gjennomføre samtale med alle elevene basisgruppen både høst og vår om elevenes utvikling i forhold til kompetansemålene i de ulike fag (jfr.§3-11 i Forskrift til opplæringsloven)
- Avvikle basisgruppemøte en gang per uke
- Veilede og motivere den enkelte elev til gode arbeidsvaner og læringsmåter
- Ansvar for fraværsføring med nødvendig oppfølging
- Følge opp elevenes orden og atferd (anmerkinger)
- Kontakt med foresatte til umyndige elever
- Kontakt med utdannings- og yrkesveileder, sosialrådgiver, PPT og helserådgiver
- Ha oversikt over den enkeltes elevs faglige og sosiale situasjon
- Ta opp med eleven videre utdannings- og yrkesønsker
- Forebygge og håndtere konflikter
- Formidle informasjon til basisgruppen fra ledelsen og andre ved skolen

ORDNINGEN MED STUDIE- OG VEILEDNINGSTIMER

MÅL

- gi den enkelte elev muligheter til mer fleksibel bruk av skoletida til egen læring
- elevene får selv disponere tid til fag der de selv mener de har behov for hjelp
- stimulere den enkelte elev til å ta større og mer selvstendig ansvar for egen læring
- ivareta elevenes ulike læringsbehov ved at elevene selv kan velge arbeidsform, nivå, bruk av lærerveiledning og støtte
- økt elevmedvirkning når det gjelder egen læring og utvikling
- økt læringsutbytte

RAMMER

- 2 ganger i løpet av uka (normalt på tirsdager og torsdager) har du **studietimeøkt med veileder**. En studietimeøkt har en varighet på 80 minutter. Du velger normalt selv veileder og fag. Du kan også bruke disse timene til selvstendig arbeid uten veiledning.
- Fremmøte til studietimeøktene og basisgruppemøte (hver mandag) er obligatorisk. Tid til disse timene er hentet ved at de ordinære undervisningstimer er forkortet til 40 min. Fremmøte blir kontrollert og fulgt opp av skolen. Manglende oppmøte til disse timene kan medføre nedsatt karakter i orden.
- Fast eller midlertidig støtteundervisning kan bli lagt i veiledningstimer og bli godkjent som veiledningstimer. Denne type undervisning vil også kunne være obligatorisk.
- I løpet av året vil det også bli arrangert kortere ”kurs” innen ulike emner. Dette kan være repetisjonskurs, datakurs, eksamensforberedende kurs eller ulike emnekurs. Elever med ikke bestått karakter i fag fra forrige skoleår eller som står i fare for ikke bestått i fag inneværende skoleår, kan bli pålagt oppmøte til veiledning i dette faget/disse fagene.
- Ved skolestart får du utlevert en oversikt over fag/lærere/rom der det er mulighet for å få veiledning og til hvilke tider. Du kan ikke sitte på biblioteket i studietimene.
- På onsdager og fredager er det lagt inn tid midt på dagen til elevstyrte aktiviteter. Denne tida kan brukes til FYSAK, studiearbeid, møteaktivitet, sosialt samvær, ballturneringer, konserter etc.

NOEN RÅD OG UTVALG VED SKOLEN

ELEVRÅDET

I følge Opplæringslova skal det ved videregående skoler være elevråd med minst en representant per tjuende elev. Elevrådet skal blant annet jobbe for læringsmiljøet, arbeidsforholdene og velferdsinteressene til elevene. I tillegg arrangerer elevrådet Operasjon Dagsverk.

Dersom man ønsker at saker skal tas opp i elevrådet, kan man henvende seg til sin tillitselev. Elevrådet kan ta opp det aller meste som angår elevene, samt bistå i eventuelle klagesaker. **Tillitsvalgte velges innen 5. september.**

SKOLEUTVALGET

Skoleutvalget er et rådgivende organ ved skolen og har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolen. Utvalget vedtar bl.a. reglement for skolen.

For tiden har utvalget åtte medlemmer: to representanter fra det pedagogiske personalet, en representant fra de andre ansatte, tre representanter fra skolens ledelse og to elevrepresentanter.

SKOLEMILJØUTVALGET

I skolemiljøutvalget skal elevene, de ansatte, skoleledelsen og fylkeskommunen være representert. Rektor er fylkeskommunens representant. Elevenes representanter skal være i flertall.

Skolemiljøutvalget skal medvirke til at skolen, de ansatte og elevene deltar aktivt i arbeidet for å skape et godt skolemiljø. Skolemiljøutvalget har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolemiljøet.

ARBEIDSMILJØUTVALGET

Elevene kan møte med to representanter i arbeidsmiljøutvalget ved skolen når utvalget behandler spørsmål som angår skolemiljøet for elevene.

ELEVMENTORER

Det er ved skolestart 22 elevmentorer fra Vg2- og Vg3-klassene som arbeider aktivt med trivsel for medelever på skolen. Dette er et helsefremmende miljøtiltak. Helserådgiver og miljøarbeider har ansvar for skolering og veiledning og hjelper til med organiseringen.

Hovedmålet er å utvikle ungdoms egne ressurser, blant annet:

- Øke unges kunnskaper, innsikt og muligheter til å mestre sin egen livssituasjon og utvikling
- Ivareta ungdoms ønske om å engasjere seg i eget miljø
- Gi økt kunnskap om tjenester for barn og unge i lokalsamfunnet
- Synliggjøre ungdoms behov og ønsker

Noen av trivselstiltakene er elevfest for elever på Vg1 (torsdag 25. august), samtalegrupper, ”hilse- og smiledag”, juleverksted og andre aktiviteter på ettermiddagssamlingene. Elevmentorene vil sammen med en voksen ha et Bli-kjent-opplegg i alle Vg1-klasser.

ANONYM UAVHENGIG VURDERING AV PRØVER O.L.

Som et ledd i arbeidet for elevenes læringsmiljø, har elevrådet fått innført en ordning kalt Anonym Uavhengig Vurdering (AUV). Dette er en ordning man kan bruke hvis man er misfornøyd med en karaktervurdering, eller man føler det kunne være nyttig å høre en annen lærers mening. Her er prosedyrene for AUV:

1. Elev ber lærer om en utvidet begrunnelse for karakteren. Hvis ikke denne begrunnelsen oppklarer uenigheten, ber eleven om en ny, uavhengig vurdering i tråd med AUV.
2. Lærer/elev fjerner alt som måtte finnes av karakterer og kommentarer (kan være hensiktsmessig å ha karakterer og kommentarer på eget ark) på prøven, stilen e.l., heretter kun omtalt som prøven.
3. Læreren eller eleven selv leverer den "rene" prøven til **avdelingsleder senest ti dager** etter at eleven fikk den tilbake fra faglærer første gang.

Avdelingsleder sørger for at en annen faglærer påtar seg en ny vurdering **uten** informasjon om den opprinnelige vurderingen av prøven. Eks.: Det er ikke lov til å si: "Dette mener jeg er en 3-er". Dette skal unngå forutinntatthet hos den andre læreren.

4. De to faglærerne samles etter at ny vurdering er satt. Dersom differansen er stor, bør de to lærerne kartlegge årsakene til dette.
5. Prøven leveres tilbake til eleven med informasjon om vurderingen.
6. Hvis det er markert differanse mellom ny og opprinnelig vurdering, må elevens faglærer vurdere om vedkommende fortsatt står fast på sin opprinnelige vurdering.

Dersom det skulle oppstå uklarheter eller lignende rundt AUV, kan skolens ledelse, tillitselev eller andre i elevrådet hjelpe til med å få oppklart dette.



Foto: Jan Tore Øverstad

Ombud for elever, lærlinger og lære kandidater

Ombudet er ansatt i Oppland fylkeskommune

Hva kan ombudet gjøre for deg som er elev, lærling eller lære kandidat i Oppland?

- Gi deg veiledning og opplæring i dine rettigheter og plikter.
- Gi deg veiledning i forbindelse med klage på din opplærings situasjon.
- Bistå deg i enkeltsaker for å bedre din opplærings situasjon.
- Gi elevrådet veiledning og opplæring.

Ombudet skal:

- Arbeide for at interessene og rettighetene til elever, lærlinger og lære kandidater blir ivaretatt.
- Samarbeide med skolen om kursing av elever og elevråd.
- Bidra til styrket medvirkning i opplæringen.
- Ta opp saker med administrasjonen, politikere og Ungdommens fylkesting.

Hvem kan ta kontakt med ombudet?

- Elever
- Lærlinger/lære kandidater
- Ansatte i skolen
- Lærlingansvarlige
- Foresatte

Taushetsplikt:

Ombudet har taushetsplikt, og saker blir ikke tatt videre uten ditt samtykke. Du kan kontakte ombudet om alt som har med opplærings situasjonen din å gjøre.

Kontaktinformasjon:

Kjerstin G. Lundgård er ombud for elever, lærlinger og lære kandidater i Oppland.

Telefon kontor: 61 28 93 59

Mobil: 46 80 60 23

www.oppland.no/ombudet

e-post: elevombudet@oppland.org

Postadresse: Postboks 988, 2626 Lillehammer

Facebook- gruppe: Elev- og lærlingombud Oppland



FELLES ORDENSREGLEMENT for vdg skoler i Oppland

Forskrift fastsatt med hjemmel i opplæringslovens § 3-7 og § 3-8. Ordensreglementet gjelder fra og med skoleåret 2009/2010 etter vedtak i Fylkestinget 16. juni 2009, sak 23/09, endret 29. juni 2011 i FR-sak 798/11.

Kap.1 Formål og virkeområde

1.1 Formål

Formålet med ordensreglementet er å bidra til et godt samarbeid, trivsel, respekt for hverandre og medansvar. Reglementet skal fremme god orden og gode arbeidsvaner slik at læringsmiljøet blir best mulig. Reglementet er retningsgivende for vurdering av karakterene i orden og atferd. Reglementet er også et viktig pedagogisk hjelpemiddel i arbeidet med å realisere skolens og Oppland fylkeskommunes helhetlige mål slik de er nedfelt i opplæringsloven og læreplaner.

1.2 Virkeområde

Ordensreglementet gjelder alle videregående skoler i Oppland. Ordensreglementet er en utdypning av rettigheter og plikter som er fastsatt i lov eller på annen måte (se opplæringsloven og forskrift til opplæringsloven). Reglementet gjelder for all virksomhet i skolens regi, uavhengig av sted og tid.

Kap. 2 Elevenes rettigheter og plikter

2.1 Elevenes rettigheter

Elevene har rett til:

- Videregående opplæring i henhold til opplæringsloven med forskrifter, gjeldende læreplaner og fylkeskommunale vedtak.
- En trygg skolehverdag som er preget av et godt opplæringsmiljø med oppfølging og veiledning underveis (kap. 9a fri for fysisk vold, mobbing).
- Å bli behandlet med respekt og omtanke.
- Å få dokumentert anmerkninger og få innsyn i disse. Det skal legges til rette for elevmedvirkning i utarbeidelse av regler for anmerkninger.
- Elevmedvirkning i læringsarbeidet
- Å delta i elevdemokratiske aktiviteter

2.2 Elevenes plikter

2.2.1 Orden

- Eleven plikter å møte til avtalt tid. Eleven skal snarest mulig melde fra til skolen dersom vedkommende er forhindret av sykdom eller andre grunner.
- Eleven skal utføre pålagt skolearbeid til avtalt tid.
- Alle elever har ansvar for å holde det rent og ryddig på skolen, i nærområdet og på steder der opplæringsaktivitet foregår.

- Eleven plikter å skaffe seg, og ha med til undervisning, det materiell og utstyr som undervisningen krever.
- Eleven plikter å behandle skolens lokaler, bøker og utstyr på en forsvarlig måte.
- Eleven plikter å bruke påbudt verneutstyr og ellers overholde gjeldende regler for helse, miljø og sikkerhet (HMS).
- Eleven skal gi beskjed til kontoret på skolen dersom lærer ikke kommer til undervisningsøkta.

2.2.2 Atferd

- Elevene skal opptre hensynsfullt og høflig
- Elevene skal holde arbeidsro i timene og vise respekt for andre både i undervisningssituasjoner og i pauser.
- Grov språkbruk, hærverk, tyveri og krenkende atferd (mobbing, diskriminering, rasistiske utsagn, seksuell trakassering, vold o.l.), det være seg fysisk, verbalt eller digitalt, aksepteres ikke.
- Det er ikke tillatt å røyke, bruke snus eller narkotiske stoffer/andre rusmidler i skolens bygninger, på skolens uteområder eller i lokaler skolen leier. Det er heller ikke tillatt å være påvirket av - eller oppbevare rusmidler i skolens bygninger, på skolens område eller i lokaler skolen leier.
- Mobiltelefon, musikkavspillingsutstyr og annet elektronisk underholdningsutstyr skal normalt ikke være i bruk i forbindelse med undervisning og prøver.
- Elevens bruk av IKT i undervisningen skal skje etter lærers anvisninger (jfr. felles IKT-reglement).
- Det er ikke tillatt å ha med seg farlige gjenstander eller våpen på skolens område.
- Fusk eller forsøk på fusk på skolearbeid (prøver, innleveringer, eksamen m.m.) aksepteres ikke. Det defineres som fusk/forsøk på fusk dersom det på skolearbeid ikke gis opplysninger om kilder (trykte, utrykte, muntlige, skriftlige og digitale) eller det brukes hjelpemidler (hjelpere) som ikke er tillatt.

Kap.3 Reaksjoner

3.1 Brudd på ordensreglementet

Brudd på ordensreglementet kan resultere i reaksjoner mot eleven i form av refsingstiltak eller særskilte tiltak, jfr. opplæringsloven § 3-8. Dersom forseelsen vurderes som et alvorlig brudd på ordensreglementet, eller dersom påtalte negative forhold ikke bedrer seg etter refsingstiltak, kan særskilte tiltak iverksettes. Tiltakene skal nedtegnes jfr. pkt 3.2 og 3.3.

Foresatte til elever som ikke er myndige, skal informeres. Brudd på skolens reglement fører til anmerkninger, se også prikkpunkt fire elevenes rettigheter.

3.2 Refsingstiltak:

- Påtale fra en av de tilsatte ved skolen.
- Læreren kan bortvise fra egen undervisning for en opplæringsøkt, avgrenset til to klokketimer jfr. opplæringsloven § 3-8 første ledd.

3.3 Særskilte tiltak:

- Utelukking for resten av skoledagen etter rektors avgjørelse.
- Bortvisning av eleven fra og med en hel skoledag og inntil 5 skoledager etter rektors avgjørelse.
- Bortvisning for resten av skoleåret i henhold til opplæringsloven § 3-8 etter vedtak av fylkesopplæringssjefen.

Innebærer et vedtak om bortvisning for resten av skoleåret at eleven samtidig mister retten til videregående opplæring etter lovens § 3-1, skal vedtaket om tap av rettigheter fattes av fylkesopplæringssjefen. Tap av elevrettigheter medfører ikke at eleven faller utenfor ansvarsområdet til oppfølgingstjenesten (OT).

3.4 Erstatningsansvar

Et eventuelt erstatningsansvar i forbindelse med skader på skolens eller andres eiendeler, følger av vanlige erstatningsrettslige regler, det vil si ansvarsgrunnlag, årsakssammenheng og skadelidtes økonomiske tap.

3.5 Politianmeldelse

Ved brudd på reglementet som kan vurderes som lovbrudd, skal politianmeldelse vurderes. Dersom regelbruddet går ut over enkeltpersoner, er det fornærmede som må anmelde.

Kap. 4 Saksbehandling

4.1 Eleven skal høres

Før refsingstiltak eller særskilte tiltak blir besluttet, skal eleven ha mulighet til å forklare seg – jfr. Opplæringslovens § 3-7.

4.2. Saksbehandling ved særskilte tiltak

Ved særskilte tiltak skal både elev og lærer, helst samtidig, bli hørt av den som skal ta avgjørelsen, jfr. opplæringsloven § 3-8. Før særskilte tiltak tas i bruk skal skolen først vurdere behov og mulighet for alternative tiltak, for eksempel hjelpetiltak og/eller individuell kontrakt, og rådgiver eller sosialpedagogisk personale skal ha hatt anledning til å uttale seg – jfr. opplæringsloven § 3-8.

Særskilte tiltak regnes som enkeltvedtak etter forvaltningsloven, og eleven har dermed rett til dokumentinnsyn, partsuttalelse og klage på vedtaket i samsvar

med bestemmelsene i kapittel IV-VI i forvaltningsloven. Eleven har rett til nærmere veiledning om partsrettigheter og framgangsmåte ved klage.

4.3 Klageinstans

Klageinstans for vedtak om tap av rett til videregående opplæring er Fylkesmannen i Oppland. For øvrige vedtak er fylkeskommunens klagenemnd klageinstans.

Godkjent tillegg til fylkets felles ordensreglement for Gjøvik videregående skole:

”Det er forbudt å ha eller oppbevare rusmidler på skolens område. For å kontrollere dette har politiet anledning til å gjennomføre skoleanlegget, eventuelt ved bruk av narkotikahund.”



Foto: Jan Tore Øverstad

IKT-REGLEMENT for vdg skoler i Oppland

- * Reglementet gjelder for all virksomhet i skolens regi, og omfatter all bruk av IKT-utstyr
- * Reglementet skal legge til rette for et godt lærings- og arbeidsmiljø for elevene, samt sikre stabil, effektiv og sikker bruk av elevenes PC-er, skolens IKT-tjenester og internett
- * Den enkelte skole har anledning til å vedta tillegg til dette felles IKT-reglementet
- * **Elevene plikter å sette seg inn i det til enhver tid gjeldende IKT-reglement**

Bruk av IKT-utstyr og -ressurser

- *Misbruk av PC fører til sterkt redusert læring for den enkelte, og er svært forstyrrende for medelevene!* I skoletimene skal PC og annet IKT-utstyr bare brukes til faglige aktiviteter
- IKT-verktøy skal alltid benyttes i samsvar med lærerens anvisninger
- Oppgavelinja i Windows må alltid være synlig, slik at aktive program vises
- Eleven må daglig følge med på informasjon som legges ut i Fronter og på e-postkontoen som opprettes av skolen
- *Internettforbindelsen er felles for alle skolene, og den har begrenset kapasitet.* Alle brukere må derfor unngå å belaste nettet mer enn strengt nødvendig. All opp- eller nedlasting av filer til privat bruk via skolens nett er forbudt
- I skoletimene er det bare skolens internettforbindelse som tillates brukt
- Ophavsrett på alt digitalt innhold skal respekteres. Det er ulovlig å kopiere skolens lisensierte programmer/ressurser eller formidle disse videre
- Eleven er selv ansvarlig for å ta sikkerhetskopier av arbeidet sitt. Skolen er ikke ansvarlig for elevers tap av data
- Bruk av privat IKT-utstyr på skolen gjøres på eget ansvar. F.o.m. høsten 2009 har nye elever ikke anledning til å benytte privat PC på skolen

Datasikkerhet

- *Elevens brukernavn og passord til skolens IKT-tjenester er strengt personlig, og må aldri oppgis til andre.* Når eleven forlater PC-en skal den låses for å hindre misbruk (trykk Windows-tast + L)
- Det er ulovlig å tilegne seg og å misbruke andres brukernavn og passord
- E-post som virker mistenkelig skal ikke åpnes, men straks slettes. Kjedebrev og advarsler om virus skal ikke sendes videre
- Dersom eleven oppdager hull/svakheter/feil i skolens datanett: gi straks beskjed til skolens IKT-ansvarlige!

Netikette

- Opptre alltid hensynsfullt og høflig på nettet
- Grov språkbruk og krenkende atferd er forbudt (mobbing, diskriminering, rasistiske utsagn, seksuell trakassering, trusler o.l.)
- Bilder, video og lydopptak av andre må ikke publiseres uten samtykke fra de berørte
- Dersom eleven opptrer på vegne av skolen skal innhold som publiseres være godkjent av skolen

IKT ved eksamen/prøve/innlevering

- Under eksamen kan internett bare benyttes til å laste ned eksamensoppgave og laste opp eksamensbesvarelse
- Det regnes som fusk dersom eleven under eksamen eller prøve benytter hjelpemidler som ikke er tillatt eller mottar hjelp fra andre
- Dersom eleven benytter sitater må det angis hvor teksten kommer fra, ellers betraktes det som plagiat. Plagiat er ikke tillatt. Skolene benytter dataverktøy som avslører plagiat

Straffereaksjoner ved brudd på reglementet

- Brudd på IKT-reglementet blir behandlet i henhold til ordensreglementet for de videregående skolene i Oppland, kapittel 3 og 4. Aktuelle straffereaksjoner:
- Påtale, eventuelt også melding til foresatte
 - Reduserte IKT brukerrettigheter
 - Bortvisning fra skolen
 - Lovbrudd vil bli anmeldt til politiet
- All datatrafikk logges.* Loggene vil bli gjennomgått dersom det er nødvendig for å etterforske mistanke om grove brudd på IKT-reglementet

Rutiner når eleven avslutter videregående opplæring

- Eleven må levere inn eller kjøpe ut leie-PC
- Programmer, verktøy og ressurser som tilhører skolen må slettes fra PC-en
- Eleven må selv ta med seg filene de ønsker å beholde. Alle elevens filer vil bli slettet når eleven har sluttet.

FRAVÆRSORDNING

Hva regnes som fravær på vitnemål og kompetansebevis?

Fravær eller permisjon fra timeplanlagt undervisning eller alternative dager på grunn av sykdom eller andre forhold som ikke har med skolen å gjøre.

Dersom eleven kommer mer enn 20 minutter for sent til en time, regnes det som fravær. Fravær under 20 minutter regnes som forsentkomming, og faglærer fører anmerkning om dette i det elektroniske fraværssystemet.

Alt fravær for elever skal føres på vitnemål eller kompetansebevis. Fravær skal føres i dager og enkelttimer. For delkurselever føres fravær bare i timer (jfr.

Forskrift til opplæringsloven § 3-47).

Årsaken til fravær kan kreves ført på et vedlegg til vitnemålet eller kompetansebeviset dersom eleven legger frem dokumentasjon på årsaken til fraværet (jfr. Forskrift til opplæringsloven § 3-47).

Varsling og karaktersetting

For at faglærer skal kunne gi halvårsvurdering med karakter eller standpunkt-karakter, må eleven være til stede og delta i undervisningen og på prøver. Hvis fraværet blir for stort, eller at eleven blir borte på sentrale prøver eller ikke leverer eller utfører pålagte arbeider, kan lærerens grunnlag for å sette karakter bortfalle. Dette avgjøres av den enkelte faglærer.

Dersom det er fare for at det ikke kan gis vurdering pga. stort fravær, skal eleven/foresatte gis skriftlig varsel uten ugrunnet opphold etter at det har blitt klart at slik fare foreligger. Varselet skal gi eleven anledning til å skaffe grunnlag for halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter (Jfr. Forskrift til opplæringsloven § 3-7).

For høyt fravær kan medføre at det ikke er grunnlag for å gi halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter. Manglende standpunktkarakter fører til at eleven ikke kan beholde en eventuell eksamenskarakter i faget.

Skoleåret er organisert i to terminer med første termins avslutning like etter årsskiftet og andre termins avslutning ved utløpet av de 190 skoledagene.

PRAKTISK FRAVÆRSFØRING - FRONTER

- Faglærer fører fravær i egne fraværskort og i skolens datasystem, Fronter. Frist for innføring i datasystemet er mandag kl 15.00 påfølgende uke.
- Elevene har et obligatorisk antall **studie- og veiledningstimer**. Fremmøtet skal registreres for seg, og kan påvirke karakteren i orden eller atferd.
- **Skolen skal ha beskjed om alt fravær så tidlig som mulig, uansett type og**

grunn. Timefravær varsles normalt faglærer, alt annet fravær skal varsles til kontaktlærer.

- Elevene skal føre skriftlig oversikt over sitt eget fravær i Elevguiden. Kontaktlærer holder oversikt over fraværet som er ført i Fronter, og sammenholder dette med elevens notater. Uoverensstemmelser tas opp med elev/faglærer innen rimelig tid etter at fraværet skal ha funnet sted, og må avgjøres **innen en frist på to uker** fra det tidspunktet fraværet ble tatt opp til behandling. Elever skal rutinemessig gi beskjed om årsaker til fravær, og faglærer skal regelmessig spørre om årsaker til fravær.
- Skolen bruker følgende koder og retningslinjer for føring av fravær:

s: Skolerelatert fravær

- Oppdrag for skolen
- Eksamen i skolefag (elev/privatist)
- Andre aktiviteter utenfor skolen som er **godkjent etter søknad til avdelingsleder i god tid** (eget skjema!): Skal være direkte relatert til programfag/fellesfag og må være anbefalt av faglærer(e) for å vurderes.
- Ledelsen drøfter tvilstilfeller for å få rimelig lik praksis

m: Meldt fravær (sammenlign m regler i arbeidslivet)

- Planlagt fravær som er meldt **på forhånd!**
- Uventet fravær (sykdom og lignende) som varsles kontaktlærer (evt faglærer hvis det kun gjelder enkelttimer) **normalt samme dag**, alternativt **så snart som mulig**.
- Kan meldes av foresatte og eleven selv, *ikke av venner*.
 - Meldes på epost eller via Servicetorget hvis ikke lærer har avtalt annet i klassen.
- Dokumentasjon kan leveres noe senere om helt nødvendig.
- **Dagsfravær** skal **i tillegg** være meldt på skjema for å regnes som M-fravær. Må være levert i forkant for planlagt fravær. **Siste frist ellers er normalt påfølgende basistime**
- Hvis melding av fravær ikke skjer etter disse reglene, skal kontaktlærer **ikke** endre fravær fra F til M.
- Normalt er det kontaktlærer som sørger for å endre F til M i Fronter.

f: Annet fravær

- Alt annet fravær, også fravær som kunne vært godkjent som M-fravær, men som ikke ble meldt innen rimelig tid
- F-fravær i Fronter skal også tolkes som anmerkning for ureglementert fravær.
 - Det behøves ingen egen anmerkning hvis det ikke er andre forhold i tillegg

Hensikten med ordningen er at både kontaktlærer og elev ved skoleårets slutt har en oversikt over meldt/ikke-meldt fravær, noe som igjen har betydning for elevens ordens- eller atferds karakter. Her vil årsaken til fraværet alltid være en

faktor, også når det er meldt. Ved mye fravær pga. for eksempel sykdom, bør eleven vurdere behovet for å skaffe formell dokumentasjon på dette.

SUMMEN AV ALT F- og M-fravær, bortsett fra fravær som er blitt strøket etter søknad, **vil skrives ut på vitnemål og kompetansebevis**. Dokumentert fravær kan man også få presisert på vedlegg til vitnemål eller kompetansebevis.

- **Fravær som kan strykes**

Dette er meldt fravær som kan komme til fradrag i totalfraværet ved **skoleårets slutt**. Fraværet føres med m-koden og vises i summeringskolonnen i Fronter, men kan trekkes fra ved årets slutt.

Utdrag fra Forskrift til opplæringslova, § 3-47 (skolens uthevinger):

For inntil samanlagt 10 skoledagar i eit opplæringsår, kan ein elev krevje at følgjande fråvær ikkje blir ført [...] 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*

For at fråvær som skyldast helsegrunnar etter bokstav a ikkje skal førast på vitnemålet eller på kompetansebeviset, **må eleven leggje fram ei legeerklæring som dokumenterer dette. Fråvær som skyldast helsegrunnar må vare meir enn tre dagar, og det er berre fråvær frå og med fjerde dagen som kan strykast**. Ved dokumentert risiko for fråvær etter bokstav a på grunn av funksjonshemming eller kronisk sjukdom, kan fråvær strykast frå og med første fråværsdag.

Innanfor ramma av 10 skoledagar kan elevar som er medlemmer av andre trussamfunn enn Den norske kyrkja, krevje at inntil to dagar fråvær som er knytt opp mot ei religiøs høgtid, ikkje blir ført på vitnemålet eller på kompetansebeviset.

På egenmeldingsskjemaet for dagsfravær skal man krysse av, dersom man mener at fraværet kan trekkes fra i henhold til forskriftene. Kontaktlærer viderefremidler da skjemaet til kontoret.

Elevene har selv ansvar for å levere søknad og nødvendig dokumentasjon innenfor de vanlige fristene for meldt fravær.

Eventuell stryking av dager vil bli utført av det administrative personalet etter at fraværet er overført fra Fronter til det administrative systemet Extens ved skoleslutt.

FRA OPPLÆRINGSLOVEN MED FORSKRIFT

Her henvises til skolens hjemmesider: <http://www.opplandvgs.no/gjovik>

OM FRITAK FOR FAG

Fra Forskrift til opplæringsloven, § 1-12:

“Normalt skal heiltidselevar, jfr. definisjonen i § 6-2, følgje opplæringa i alle fag slik det er fastsett for det aktuelle utdanningsprogrammet eller programområdet for å få vitnemål. Rektor kan likevel etter søknad gi fritak frå opplæring i fag som inngår i fagfordelinga, dersom eleven tidlegare har bestått det same faget eller har bestått likeverdig eller meir omfattande opplæring i faget.

For den praktiske delen av kompetansemåla i faget kroppsøving kan rektor etter søknad gi fritak frå opplæring når ei fråsegn frå lege dokumenterer at opplæringa er til skade for eleven, og tilpassa opplæring ikkje er mogleg.”

Siste frist for å søke fritak for fag er fredag 2. september.

RUTINER FOR BEHANDLING AV ELEVKLAGER

FELLES RUTINER FOR BEHANDLING AV ELEVKLAGER I OPPLAND FYLKESKOMMUNE

OBS: Klage på vurdering av enkeltprøver og lignende er forklart annet sted i Elevguiden

Bruksområde for rutinene:

Rutinene gjelder for klage fra elev og/ eller foresatt på lærers undervisning og/eller atferd. Erfaringsmessig knytter de fleste klager seg til hvordan kommunikasjonen mellom lærer og elev(er) oppleves. Rutinene er derfor utarbeidet med vekt på å bedre kommunikasjonen i selve saksbehandlingen. I utgangspunktet skal alle klager søkes løst på lavest mulig nivå, det vil si i dialog mellom eleven(e) og læreren det gjelder. For å sikre at det skjer må begge parter ta ansvar:

- Lærer har ansvar for å legge til rette for en god og åpen dialog, der elevene føler det trygt å ta opp forhold de opplever som problematiske.
- Elever og deres foresatte har ansvar for å ta opp saker på en saklig og konstruktiv måte

Rutinene gjelder der opplæringslova ikke gir særlige regler, se nedenfor under Saker om det psykososiale miljøet.

Formål:

Formålet med å innføre rutinene er å

- Skape aksept og rom for at slike saker kan tas opp.
- Sikre en løsningsorientert dialog som kan gi begge parter grunnlag for å justere egen atferd.
- Gi skoleledelsen faste rammer for hvordan slike saker skal håndteres.
- Gi elever og lærere trygghet og forutsigbarhet for at slike saker følges riktig opp.
- Finne gode løsninger som gir økt trivsel og trygghet og dermed bedre læringsmiljø

Kvalitetskriterier:

For at rutinene skal fungere etter hensikten er det viktig at

- Elever og lærere opplever å bli tatt på alvor
- Elevene fremmer saklige klager
- Lærerne møter klagene konstruktivt og løsningsorientert
- Begge parter deltar aktivt i å utarbeide gode løsninger
- Flest mulig saker løses på lavest mulig nivå
- Fristene i rutinene overholdes. Partene kan avtale lengre frister dersom saken eller faktiske forhold tilsier det.
- Løsninger blir evaluert etter fastsatt tid
- Dersom løsninger ikke har fungert etter hensikten følges saken opp med nye tiltak
- Skoleledelsen følger rutinene i praksis

Elevombudets rolle:

Elevombudet får på selvstendig grunnlag klager fra elever. Det viktig at det er en god og åpen kommunikasjon mellom ombudet og skolene, og at klagene formidles inn i skolen igjen. Klage som kommer inn via elevombudet skal følges opp på samme måte som ordinære klager, og elevombudet bør holdes orientert. Det er også viktig å understreke at elever og foresatte har anledning til å ta kontakt med ombudet på ethvert trinn i saksbehandlingen for råd og veiledning, og at ombudet kan opptre som fullmektig underveis.

Rutiner for behandling av klager fra elever eller eventuelt gruppe av elever ved tillitsvalgte(= TV) : misnøye med undervisning og/eller atferd

Handlinger/Oppgaver	Ansvar	Frist
Trinn 1 – henvendelse om misnøye fra elev/TV til lærer eller annen ansatt		
Dersom henvendelsen gjelder en annen lærer, bes eleven/TV ta saken opp direkte med den læreren det gjelder. (henvendelse om annen lærer er ikke tema i midtveissamtaler)	Den som mottar henvendelsen.	Snarest

Dersom eleven/TV ikke ønsker å ta opp saken direkte med lærer, informeres eleven/TV om rutiner for klagebehandling. Eleven/TV bør motta rutinene skriftlig.	Den som mottar henvendelsen	Med en gang
Avdelingsleder informeres om henvendelsen og innholdet i den.	Den som mottar henvendelsen	Snarest
Avdelingsleder kontakter eleven/TV for å innhente ev. samtykke til at saken tas opp med den læreren det gjelder.	Avdelingsleder	Snarest
Trinn 2 – klage til avdelingsleder		
Hvis saken ikke løses mellom lærer og elev/TV, kan eleven/TV velge å klage saken inn for avdelingsleder. Klagen må være skriftlig og begrunnet. Den kan ikke være anonym.	Eleven/elevtillitsvalgte/foresatte	Uten ugrunnet opphold
Den ansvarlige avdelingsleder har en oppfølgingssamtale med eleven/TV og en samtale med læreren som en forberedelse til møtet. Det settes opp punkter fra begge disse samtalene, skriftlig.	Avdelingsleder	Senest 3 dager etter henvendelsen dersom avdelingslederen er til stede på skolen, ellers snarest mulig
Læreren og eleven/TV møtes til løsningsfokuset samtale med avdelingsleder der de redegjør for sin opplevelse av problemet. Avdelingsleder skriver referat fra møtet. Det utarbeides løsningsforslag med tiltak, tidsavgrensning og ansvar. Det inngås avtale mellom partene i samsvar med forslaget. Kopi av referatet sendes partene og rektor.	Avdelingsleder	Senest en uke etter at klagen er mottatt
Ansvarlig avdelingsleder følger opp om løsningen fungerer. Avdelingslederen må høre med begge parter om hvordan løsningen oppleves i etterkant av klagen.	Avdelingsleder	I samsvar med frister satt i avtalen
Trinn 3 – klage til rektor		
Dersom løsningsforslaget ikke aksepteres, eller fører fram, bringes skriftlig klage fram for rektor.	Eleven/elevtillitsvalgte/foresatte	Snarest
Læreren informeres om klagen og skal holdes orientert om det videre arbeidet med den.	Avdelingsleder	Med en gang klagen er mottatt
Det gjennomføres en ny løsningsfokuset samtale mellom rektor, avdelingsleder, læreren og eleven/TV der de redegjør for sin opplevelse av problemet.	Avdelingsleder/ rektor	Senest en uke etter at klagen er mottatt
Det utarbeides et endelig løsningsforslag med tiltak, tidsavgrensning og ansvar i	Rektor	Senest 3 dager etter møtet.

<p>samråd med partene. <u>Rektor beslutter</u>. Alle berørte parter blir informert om beslutningen.</p>		
<p>Ansvarlig avdelingsleder følger opp om løsningen fungerer. Avdelingslederen må høre med begge parter om hvordan løsningen oppleves i etterkant av klagen.</p>	<p>Avdelingsleder</p>	<p>I samsvar med frister satt i beslutningen</p>
<p>Trinn 4 - klage til Fylkesopplæringsjefen(FOS)</p>		
<p>Dersom løsningsforslaget ikke fører fram, eller eleven(e) ikke mener løsningen er tilfredsstillende, kan eleven/TV velge å be om at saken videresendes til FOS. Klagen skal fremmes via rektor. Dersom rektor ikke finner grunn til å omgjøre egen beslutning sendes saken til FOS. Se forøvrig avsnitt om klageinstans jf opplæringslova § 9 a – 3.</p>	<p>Eleven/elevtillitsvalgte/foresatte Rektor</p>	

PLAN FOR ET GODT SKOLEMILJØ

(Alle lovhenvvisninger nedenfor gjelder § 9 a i Opplæringsloven)

1. MÅL FOR SKOLENS ARBEID MOT KRENKENDE ATFERD, DISKRIMINERING, VOLD OG RASISME

Utg. pkt. i kap. 9a i opplæringslova:

”Alle elevar i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.”

Mål for skolens arbeid på dette området:

*Gjøvik videregående skole skal være en skole der elevene trives og der krenkende atferd (*mobbing, diskriminering, rasistiske utsagn, seksuell trakassering, vold o.l.), det være seg fysisk, verbalt eller digitalt, ikke aksepteres (skolen praktiserer nulltoleranse).*

*Det er mobbing når en person gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger (fysiske/verbale) av en eller flere personer.

2. FOREBYGGING

- Overgangsskjemaer og annen elevinformasjon fra grunnskolen brukes i den grad skolen mottar slik(e).

- Rektor tar opp i sin tale ved skolestart at skolen ikke aksepterer grov språkbruk, hærverk og krenkende atferd som mobbing, diskriminering, rasistiske utsagn, seksuell trakassering og vold.
- Presentasjon av elevene i basisgruppe/klasse ved bruk av forskjellige aktiviteter
- Kjøreregler utarbeides for sosial omgang etc. (tema: godt skole- og læringsmiljø). I skolens Vg1-klasser gjennomføres opplegg med Elevmentorer og ”Drømmeklassen”
- Bli-kjent-elevskjema (informasjonsskjema til kontaktlærer) fylles ut av alle nye elever Gjennomgang av ordensreglement m.m. i Elevguiden
- Omvisning og ”bli-kjent”- løype med gruppekonkurranse
- Trivselsundersøkelse gjennomføres i alle Vg1-klasser og alle nye Vg2-klasser i forkant av foreldremøtene i september
- Skolen har miljøarbeider og miljøvakt som er aktivt til stede i skolemiljøet (spesielt kantina, men også på skolens uteområder), og miljøtjenesten holder spesielt øye med utsatte elever.
- 2-3 fra skoleledelsen er hver dag til stede i kantina i ”midtbeltet”(pausetid for elevene)
- Sosiale arrangementer gjennom hele året: frokostsamlinger 3 ganger per uke, ukentlig ettermiddagssamling med varm mat og sosiale aktiviteter, 4 ballturneringer per år, sjakkturneringer, jam i kantina, huskonserter og hus-teater, samt jule- og sommeravslutning som skolen sponser til servering etc.
- Elevgruppe (Drømmeskolen) som arbeider for miljøskapende tiltak for medelever (eks. velkomstarrangement for Vg1-elever, juleverksted)
- ”Vil trives-grupper” (samtalegrupper for jenter og gutter på VG1)
- Møter med russeren om russereglement for å avklare hva som er akseptabel atferd i russetida. Informasjon om dette i skolens Vg1-klasser.
- Årlig gjennomføring av skoleprogrammet VIP (Veiledning og informasjon om psykiske problemer og lidelser) i alle Vg1-klasser på skolen
- Jente- og guttegrupper. Samtalegrupper ved sosialpedagogisk tjeneste (helserådgiver/miljøarbeider)
- ”Foredrag” ved forebyggende tjeneste ved Gjøvikpolitiet i enkeltklasser (temaer som mobbing, nettvett, doping)
- Forebyggende samarbeid gjennom elevtjenesten med andre etater i Gjøvik: SLT (Samordnet kriminalitetsforebyggende tiltak) og Ungdomsforum
- Forum-/dialogteater om aktuelle holdningsskapende temaer laget og gjennomført av skolens dramaelever for medelever ved skolen
- Teaterturer v/ Teaterets Venner Ungdom
- Temaet godt skolemiljø diskuteres i elevråd og basisgrupper.
- Elevrådet skal jevnlig ha fokus på krenkende atferd

Skolen sikrer at det forebyggende arbeidet skjer regelmessig og systematisk bl.a. gjennom et årshjul for holdningsskapende arbeid og en aktivitetsplan (jfr. § 9a-4)

3. AVDEKKING

A. På systemnivå:

- **Trivselsundersøkelse i alle Vg1-klasser og alle nye Vg2-klasser i september**
Resultatet presenteres både i basisgruppemøte og på foreldremøte
- **Lære(R)evalueringen gjennomføres i desember** (spørsmål om opplevelse av trygghet i undervisningsgruppen)
- **Elevundersøkelsen med kartlegging/oppfølging av trivsel og krenkende atferd gjennomføres i februar**
Når resultatene av Elevundersøkelsen foreligger, brytes resultatene ned på den enkelte avdeling / det enkelte trinn/ den enkelte klasse. Der hvor resultatene vurderes slik at det er behov for en nærmere gjennomgang, tar ledelse initiativ til drøfting av resultatene med tillitselever, event. verneombud, kontaktlærer(e) og avdelingsleder. Basert på det som kommer frem i denne dialogen, vil det evt. bli satt inn tiltak/videre oppfølging.

B. På individnivå:

Ved mistanke om krenkende atferd/mobbing:

- Alle skolens ansatte har plikt til å varsle om og eventuelt gripe inn dersom det foreligger mistanke om at en elev blir utsatt for krenkende ord eller handling. Elever har også varslingsplikt. Elever varsler kontaktlærer, elevtjenesten eller skolens ledelse. Ansatte skal alltid varsle skoleledelsen (avdelingsleder eller rektor).
- Kontaktlærer innkaller raskt til møte hvor mistanken diskuteres med øvrige lærere i klassen og ber dem være oppmerksomme (alternativt varsles klassens lærere muntlig eller skriftlig)-
- Kontaktlærer snakker med den som man mistenker kan bli utsatt for krenkende atferd/ blir mobbet.
- Kontaktlærer snakker med tillitselev og eventuelt klassens verneombud. Trivsel og et godt og trygt klassemiljø settes i fokus og tas opp i basisgruppe/klasse.
- Kontaktlærer og faglærere vurderer gruppesammensetninger og muligheter for bedre organisering og oppfølging.

Når krenkende atferd/mobbing er oppdaget/bekreftet:

- Det skal **alltid reageres**, og skoleledelsen **skal** informeres. Dette skal gjøres med ugrunnet opphold.
- Klassens lærere informeres.
- Eleven som utsettes for krenkende atferd/mobbing skal ha oppfølging. Den form for oppfølging eleven får, skal dokumenteres.
- Kontaktlærer og avdelingsleder (eventuelt også representant fra elevtjenesten) skal foreta samtaler med mobber(e) og mobbeoffer.
- Foresatte for begge parter kontaktes (dersom elev(er) er umyndige), og skolen innkaller til møte. Har mobbingen ført til personskaade, fysisk og/eller psykisk (herunder tekstmeldinger/internettmisbruk), eller ødeleggelse av eiendeler til den forulempede, vurderes kontakt med politiet
- Ved straffbare handlinger orienteres elev (eventuelt med foresatte) om muligheten for politianmeldelse.

Når en elev eller foresatte ber om tiltak knyttet til skolemiljøet (§ 9a-3, 3. ledd):

Dersom ein elev eller forelder ber om tiltak som vedkjem det psykososiale miljøet, deriblant mot krenkjande atferd som mobbing, diskriminering, vald eller rasisme, skal skolen snarast mogleg behandle saka etter reglane om enkeltvedtak i forvaltningslova. Om skolen ikkje innan rimeleg tid har teke stilling til saka, vil det likevel kunne klagast etter føresegnene i forvaltningslova som om det var gjort enkeltvedtak.

Elever/foresatte kan klage på vedtak/manglende vedtak/at tiltak ikke blir fulgt opp av skolen.

Skolens reaksjon overfor elever som utfører krenkende handlinger

- Reaksjoner hjemlet i Ordensreglement for de videregående skolene i Oppland brukes (kap. 3.2 og 3.3)
- Elever som blir tatt i krenkende handlinger og mobbing, bortvises fra skolen av rektor (1-5 dager)
- Lovbrudd anmeldes til politiet

Rutiner for å sørge for at de ansatte blir kjent med skolemiljøarbeidet og utfører sine plikter

- Tiltaksplan blir delt ut/ gjennomgått ved skolestart
- På skolens kontaktlærermøter er klassemiljø / fokus på krenkende atferd sentrale temaer
- Avdelingsleder tar opp skolemiljøet til jevnlig drøfting på avdelingsmøtene

Rutiner for involvering av elevene og skolens råd og utvalg

- Tiltaksplanen har en plass i den årlige Elevguiden som deles ut ved skolestart. Elev og foresatte kvitterer for at informasjonen er lest
- Tiltaksplanen ligger også ute (sammen med Elevguiden) på skolens hjemmesider
- Det settes av en basistime tidlig i skoleåret for gjennomgang av planen og drøfting av hva et trygt og godt skolemiljø innebærer
- Skolemiljøutvalget har møteplan med minst 5 møter per år der elevenes psykososiale miljø har hovedfokus
- 2 elevrepresentanter møter fast i skolens arbeidsmiljøutvalg som har møteplan med minst 5 møter per år
- Rektor har månedlige kontaktmøter med elevrådsstyret der skolemiljøet skal være en fast post
- Skolen har et aktivitetsutvalg og en helse- og holdningsfremmende gruppe som utarbeider årshjul for trivsels- og forebyggende arbeid og, og disse to utvalgene følger opp at de planlagte aktivitetene gjennomføres i løpet av skoleåret

Rutiner for involvering av elevenes foresatte

- Elevenes skolemiljø er et fast innslag på skolens foreldremøter
- Trivselsundersøkelsen (som foretas tidlig høst) presenteres på foreldremøter i nye klasser
- Skolens tiltaksplan ligger også ute på skolens hjemmesider under Foreldreinformasjon



Foto: Jan Tore Øverstad

VURDERING OG KARAKTER - Elevens ansvar

Utdrag fra § 3.3 i Forskrift til opplæringsloven:

”Eleven skal møte til og delta aktivt i opplæringa slik at læraren eller instruktøren får grunnlag for å vurdere elevens kompetanse i faget. Stort fråvær, manglande deltaking i planlagde vurderingssituasjonar eller andre særlege grunnar, kan føre til at grunnlaget for halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter manglar.”

Ved fravær fra vurderingssituasjoner har eleven et selvstendig ansvar for å kontakte faglærer og undersøke behovet for og eventuelle løsninger i forhold til ny/utsatt prøve. Dette må skje snarest mulig, gjerne i forkant av fristen, dersom eleven allerede er kjent med at han/hun ikke får deltatt på prøven.

Eleven har ingen automatisk rett til å få levert oppgaver senere enn resten av klassen eller få en prøve i etterkant, dette må vurderes av faglærer i det enkelte tilfelle. Begrunnet og dokumentert fravær, tidligere varsel om fare for ikke vurdering m.m. kan være elementer som kan påvirke avgjørelsen.

LITT OM VURDERING MED KARAKTER

Grunnlaget for vurdering i fag er de samlede kompetansemålene i læreplanene for fag slik de er fastsatt i læreplanverket, jfr. Forskrift til oppl.lov § 1-3.

Karakterskalaen går fra 1 til 6, der 6 er beste karakter og 1 er den dårligste. Relatert til de målene som er fastsatt i læreplanene, har de enkelte karaktergradene dette innholdet (jfr. Forskrift til opplæringsloven § 3-4):

”Dei enkelte karaktergradene har dette innhaldet:

- a. Karakteren 6 uttrykkjer at elevene har framifrå kompetanse i faget.”*
- b. Karakteren 5 uttrykkjer at eleven har mykje god kompetanse i faget.*
- c. Karakteren 4 uttrykkjer at eleven har god kompetanse i faget.*
- d. Karakteren 3 uttrykkjer at eleven har nokså god kompetanse i faget.*
- e. Karakteren 2 uttrykkjer at eleven har låg kompetanse i faget.*
- f. Karakteren 1 uttrykkjer at eleven har svært låg kompetanse i faget.”*

Bestått svarer til karakterene 2 til 6. Fag med karakteren 1 i standpunkt er bestått når eksamenskarakteren er 2 eller bedre. Dette gjelder ikke dersom eksamenskarakteren er for en tverrfaglig eksamen.

Det kan klages på standpunktkarakterer, eksamenskarakterer og karakterer til fag-/ svenneprøver. Det kan også klages på vedtak om ikke å sette standpunktkarakter. Klagen må fremsettes skriftlig innenfor en bestemt tidsfrist og må begrunnes (jfr. kapittel 5 i Forskrift til opplæringsloven).

VITNEMÅL, FORBEDRING AV KARAKTERER M.M.

Førstegangsvitnemål.

Et førstegangsvitnemål gir adgang til opptak på særskilt kvote ved høyskoler og universitet. For å få førstegangsvitnemål må du fullføre opplæringen innenfor normal studietid (noen unntak). Innenfor normal studietid er det anledning til karakterforbedringer. Tilleggseksamener som er tatt etter normal opplæringstid, kan ikke føres på primærvitnemålet. Fullstendig orientering finnes i Forskrift til Opplæringsloven § 3-43.

Halvårsvurdering med karakter – Standpunktkarakter.

For alle fag skal det gis halvårsvurdering med karakter i midten av skoleåret. Ved slutten av skoleåret blir det gitt halvårsvurdering med karakter (terminkarakter) i følgende fag:

- Fremmedspråk (tysk/fransk/spansk) i Vg1 Studiespesialiserende/ studieforbereende utdanningsprogram
- Norsk og engelsk i Vg1 Yrkesfaglige utdanningsprogram
- Norsk i Vg1 og Vg2 Studiespesialiserende/ studieforbereende utdanningsprogram
- Kroppsøving i Vg1 Yrkesfaglige utdanningsprogram og i Vg1 og Vg2 studieforbereende utdanningsprogram
- IB Vg2

I alle andre fag blir det gitt standpunktkarakter i slutten av året. Det er klagerett på standpunktkarakterer.

KARAKTER I ORDEN OG ATFERD

Jfr. Forskrift til opplæringsloven § 3-5 og 3-6.

Det skal gis separat karakter i orden og i atferd.

- a) God (G): Vanlig god orden og vanlig god atferd
- b) Nokså god (Ng): Klare avvik fra vanlig orden og fra vanlig atferd
- c) Lite god (Lg): I ekstraordinære tilfeller ved store avvik fra vanlig orden og vanlig atferd

Ved fastsetting av karakter i orden og atferd tar en hensyn til hvordan eleven følger ordensreglene som er fastsatt for skolen.

Ved fastsetting av karakter i **orden** tar en hensyn til om eleven møter forberedt til opplæringen, og til hvordan arbeidsvanene og arbeidsinnsatsen til eleven er. Det innebærer blant annet om eleven er punktlig, følger opp arbeid som skal gjøres og har med nødvendige læremidler og utstyr.

Ved fastsetting av karakter i **atferd** vurderer en hvordan eleven oppfører seg overfor medelever, lærere og andre ansatte i og utenfor opplæringen. Dette innebærer blant annet om eleven viser hensyn og respekt for andre.

En skal ta hensyn til elevens forutsetninger, og til vanlig ikke legge vekt på enkelthendinger.

Den vurderingen skolen gir i orden og atferd, skal holdes atskilt fra de rent faglige prestasjonene.

Ugyldig fravær kan føre til nedsatt karakter i enten orden eller atferd.

SÆRSKILT TILRETTELEGGING AV EKSAMEN OG PRØVER

Forskrift til Opplæringsloven § 4-25 slår fast at: ”*eleva og privatistar med behov for særskild tilrettelegging skal kunne få lagt forholda til rette slik at dei kan få vist kompetansen sin ut frå kompetansemåla i fag i læreplanverket*”.

HVEM KAN SØKE? Elever/privatister som ut fra sakkyndig uttalelse kan dokumentere at de har ulike vansker/funksjonshemminger som nødvendiggjør særskilt tilrettelegging av prøver og eksamen. Dette gjelder også fremmedspråklige elever.

HVEM AVGJØR? Rektor avgjør etter søknad fra eleven/privatisten om det er grunnlag for særskilte tiltak, og hvilke tiltak som skal settes i verk. Rektor kan kreve uttalelse fra en sakkyndig instans. Vedtak om særskilte tiltak ved eksamen er enkeltvedtak etter forvaltningsloven, og kan påklages til fylkesmannen.

ALLERGI: En generell legeattest om allergi gir normalt ikke grunnlag for forlenget eksamenstid. Dette skyldes at dagens medikamenter, i motsetning til tidligere, demper allergireaksjonene uten særlige bivirkninger. En legeattest som skal følge søknaden om forlenget tid pga. allergi må inneholde opplysninger om hvilken årstid eksaminanden er mest plaget av allergi, og om eksaminanden bruker sløvende/søvndyssende medikamenter som nedsetter hans/hennes yteevne.

FREMGANGSMÅTE: Elever som vil søke om særskilt tilrettelegging til eksamen, henvises til PPT eller annen sakkyndig av kontaktlærer. Den sakkyndige vurderer elevens behov og skriver en uttalelse som skal vedlegges elevens søknad. Søknad og sakkyndig uttalelse leveres til spesialpedagogisk leder ved skolen **senest 28. oktober**. **Etter dette tidspunktet behandles kun søknader i forbindelse med skader og problemer som har oppstått etter denne dato.**

SKADEMELDING

Skader du deg på skolen og du trenger legehjelp, skal det **alltid** skrives skademelding, ellers får du **ikke** dekket utgiftene dine. Kontakt helserådgiver.

SKOLESKYSS

Bor du mer enn 6 kilometer fra skolen (korteste vinterbrøytede vei), har du rett på fri skoleskyss. Funksjonshemmede som har behov for skyss, får dette uavhengig av minsteavstand (krav om legeerklæring). Dersom en elev i løpet av skoleåret blir syk eller skadet, og på grunn av dette ikke kan komme til skolen på egen hånd, kan eleven få fri skoleskyss (krav om legeerklæring). Elever som har praksis/utplassering som en del av undervisningen får, etter søknad, fri skyss/skysstilskudd dersom avstanden mellom hjem og utplasseringssted er over 6 kilometer. Bruk av egen skyss kan komme på tale dersom det ikke passer med offentlig transportmiddel. Skysstilskudd tildeles etter søknad på eget skjema og utbetales etterskuddsvis to ganger i året. Søknadsskjema får du av kontaktlærer eller på servicetorget.

Søknadsfrist: 15. sept. (dersom tilskuddet gjelder hele året)
15. jan. og 1. juli for utplassering henholdsvis høst og vår.

STIPEND OG LÅN

Lånekassen

Dersom du ønsker å søke stipend eller lån i Statens Lånekasse for utdanning kan du gjøre det så snart du har fått bekreftet at du har fått skoleplass.

Alle elever med ungdomsrett har rett til utstyrsstipend fra Lånekassa.

Størrelsen på utstyrsstipendet er avhengig av hvilken utdanning du tar.

- Elever får ikke utstyrsstipendet automatisk. Du **må** søke om det.
- Lærlinger får ikke utstyrsstipend.

Alle elever søker elektronisk.

Dersom du har ungdomsrett og har søkt opptak på vigo.no, er det det enkleste å klikke seg direkte fra vigo.no inn på Lånekassens elektroniske søknad.

Søknadsfrister:

Søknaden må være kommet inn til Lånekassen **innen 15. november 2011** hvis eleven søker for høstsemesteret 2011, eller for hele skoleåret 2011-12.

Søknadsfristen er **15. mars 2012** hvis eleven søker for bare vårterminen 2012.

Når søknaden er ferdigbehandlet, får du gjeldsbrevet/stipendmeldingen utdelt på skolen (på servicetorget) imot kvittering. Godkjent legitimasjon er pass, bankkort eller sertifikat. Du må selv kontrollere kontonummer, skrive under og sende brevet i retur til Lånekassen i vedlagt konvolutt.

NB! Dette gjelder også i begynnelsen av 2. termin.

Elever og lærlinger under 18 år må ha foresattes underskrift på gjeldsbrevet/stipendmeldingen. Hvis denne underskriften mangler, må det sendes ut nytt brev og pengene utbetales senere.

Lånekassen setter pengene inn på kontoen din. De resterende utbetalingene blir overført til den oppgitte kontoen den 15. i hver måned.

Det første månedsbeløpet for hvert halvår vil vanligvis være noe høyere enn de som senere blir overført på konto. Dette for at eleven skal kunne dekke startkostnader.

Se www.lanekassen.no for mer informasjon. Der er det også en støttekalkulator som kan benyttes, og mulighet for å følge søknaden på ”Dine sider”.

OBS! Dersom en elev som mottar stønad fra Lånekassen har stort fravær fra skolen, kan stønaden bortfalle.

PC-KORTET

PC-kortet er et lokalt kompetansebevis som baserer seg på en kurspakke for elevene. Gjennom disse kursene får elevene gjennomgått det som trengs for at de skal kunne bruke PC slik det er forutsatt i undervisningssammenheng, på eksamener og prøver.

Elever kan i Kunnskapsløftet i stor grad bruke PC på eksamen/større prøver og skal derfor ha fullført dette kurset, bl.a. for å unngå at man får unødige problemer under eksamen.

For Vg1-klassene vil skolen tilby det meste av dette som obligatorisk undervisning i studietimer og i for eksempel norsk- og engelskundervisningen.

SKOLEBØKER

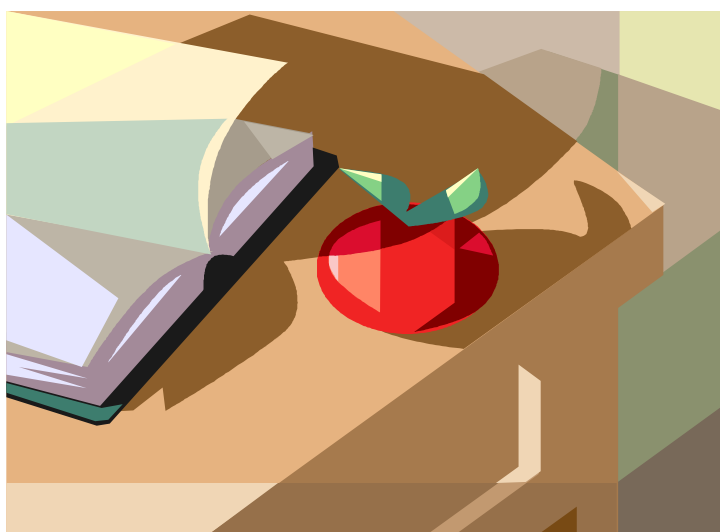
Alle elever får låne skolebøker. Elevene er ansvarlige for at bøkene behandles pent. Bøker som er ødelagt og/eller skriblet i, må erstattes. **Elevene må betale for alle bøker som ikke er levert innen 25. juni 2012. Faktura blir sendt.**

SKOLERUTE 2011-2012 MED ÅRSPLAN

	UKE	MA	TI	ON	TO	FR	F=Ferie S= Studiedag P=Planleggingsdag
AUG	33			P	P	P	
	34	22	23	24	25	26	22. 1. skoledag
SEPT	35	29	30	31	1	2	30. Foreldremøte vg1 1. og 2. Skolevalg
	36	5	6	7	8	9	
	37	12	13	14	15	16	14. Foreldremøte vg2
	38	19	20	21	22	23	
	39	26	27	28	29	30	
OKT	40	F	F	F	F	F	Høstferie
	41	10	11	12	13	14	
	42	17	18	19	20	21	
	43	24	25	26	27	S	27. OD-dag 28. Studiedag for IUP-skriving
NOV	44	31	1	2	3	S	4. Studiedag
	45	7	8	9	10	11	
	46	14	15	16	17	18	
	47	21	22	23	24	25	
DES	48	28	29	30	1	2	30.-01: Hospitering fra ungdomskolen 30. Åpen skole
	49	5	6	7	8	9	
	50	12	13	14	15	16	
	51	19	20	21	F	F	Juleferie fra og med 22.12.
	52	F	F	F	F	F	Juleferie
JAN	1	F	P	4	5	6	3. Planldag lærere
	2	9	10	11	12	13	9. Start 2. termin
	3	16	17	18	19	20	Utd.messe Lillestrøm (vg3)
	4	23	24	25	26	27	
FEBR	5	30	31	1	2	3	
	6	6	7	8	9	10	
	7	13	14	15	16	17	
	8	20	21	22	23	24	
MARS	9	F	F	F	F	F	Vinterferie
	10	5	6	7	8	9	
	11	12	13	14	15	16	
	12	19	20	S	22	23	21. Studiedag for IUP-skriving
APRIL	13	26	27	28	29	30	Heldagsprøver del 1
	14	F	F	F	F	F	Påskeferie
	15	F	10	11	12	13	
	16	16	17	18	19	20	16-17. Trafikkdager russen
	17	23	24	25	26	27	Heldagsprøver del 2
MAI	18	F	F	2	3	4	30. og 1.: Fri
	19	7	8	9	10	11	
	20	14	15	16	F	F	17. og 18. mai: Fri
	21	21	22	23	24	25	Eksamensperiode, ellers vanlig undervisning
JUNI	22	F	29	30	31	1	28. 2. pinsedag Eksamensperiode, ellers vanlig undervisning
	23	4	5	6	7	8	Eksamensperiode, ellers vanlig undervisning
	24	11	12	13	14	15	Eksamensperiode, ellers vanlig undervisning
	25	18	19	20	21	22	Eksamensperiode, ellers vanlig undervisning

EGNE NOTATER

EGNE NOTATER



kunnskap og læring - trivsel og toleranse - trygghet og gjensidig respekt

Strekkode for fraværsregistrering settes her

Bevis på gjennomført PC-kortkurs settes her (Vg1)