

# INFORMASJONSBRUSJYRE ORDENSREGLEMENT • MELDINGSBOK

FOR ELEVER SKOLEÅRET 2009 - 2010





## INNHOLDSFORTEGNELSE:

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| Velkommen v/ rektor            | s. 3  |
| Pedagogisk plattform           | s. 4  |
| Kvalitetsdokumenter            | s. 6  |
| Ordensreglement                | s. 7  |
| Meldingsbok                    | s. 26 |
| Skolens bibliotek              | s. 28 |
| Skoleruta skoleåret 2009-2010  | s. 29 |
| VÆR ELEV – skolens “husregler” | s. 30 |
| Egne notater                   | s. 31 |
| Kvitteringsside                | s. 33 |
| Skolens hjemmeside             | s. 35 |
| Noen nyttige navn              | s. 35 |

Elevens navn: .....

Gruppe: .....

# VELKOMMEN til Borg videregående skole!

Dette informasjonsheftet inneholder informasjon om skolen, meldingsbok, skolens pedagogiske plattform og et ordensreglement.

Det er viktig for meg som rektor, at du og alle de andre elevene får et best mulig utbytte av skoleåret. Forutsetningene for det er en god læringssituasjon, et trivelig miljø og god arbeidsinnsats.

Du får tilgang til ulike undervisningsrom, verksteder og teknisk utstyr med høy standard. Skolens lærere vil tilby deg varierte undervisningsopplegg, veiledning og samarbeid om din opplæring.

**Skolen har følgende motto:**

## **INNSATS SKAPER MULIGHETER!**

Benytt deg av skolens totale tilbud slik at skolens motto blir en realitet for deg.

I tillegg til god undervisning legger vi vekt på trivsel, en rusfri skole og en skole uten mobbing. I skolens ordensreglement finner du de regler som er nødvendig for at vi alle skal kunne fungere sammen.

Du som er under 18 år må sørge for at dine foreldre/foresatte har lest ordensreglementet.

Lykke til med ditt yrkesvalg og dette året på Borg!

Med hilsen

*Jan Helge Solbrække*  
rektor

# PEDAGOGISK PLATTFORM FOR BORG VIDEREgåENDE SKOLE

## Skolens visjon:

”Borg videregående skole skal være en skole der elever, læringer og ansatte trives, og der faglig og personlig utvikling står i fokus.”

## Innledning

Den pedagogiske plattformen skal skape en felles forståelse av de overordnede målene og de verdier og holdninger vi ønsker å være preget av. Gjennom vår pedagogiske plattform vil vi legge til rette for at vår skole skal bli sett på som en attraktiv kunnskapsformidler.

### 1 Menneskesyn

- Vise respekt for alle ved skolen slik at de føler seg verdifulle.
- Gi ros når det er fortjent og omtale hverandre positivt.
- Se og høre alle og inkludere alle i fellesskapet.

### 2 Skolemiljø

- Aktivt legge til rette for at alle elever/studenter og ansatte skal kjenne seg trygge og trives på skolen.
- Tilrettelegge for et fysisk læringsmiljø som kan gi variert og aktuell læring til enhver tid.
- Tilrettelegge for et fungerende støtteapparat rundt elever og ansatte.
- Tilrettelegge for et aktivt samarbeid med lokalt næringsliv og andre aktuelle bedrifter, og samarbeide med offentlige institusjoner og kulturinstitusjoner.
- Arbeide aktivt for å skape samarbeid med andre læringsinstitusjoner lokalt, nasjonalt og internasjonalt.

### 3 KUNNSKAP, LÆRING OG ORGANISERING

#### 3a Alle ansattes roller

- ▶ Samarbeide om langsiktige mål.
- ▶ Være gode rollemodeller for elevene.
- ▶ Skape positive holdninger slik at arbeidsmiljøet blir trygt og utviklende.

#### 3b Det pedagogiske personalets roller

- ▶ Være synlige pedagogiske ledere.
- ▶ Være gode støttespillere både for elever og ansatte/kollegaer.
- ▶ Være gode rollemodeller for elevene.
- ▶ Være tydelige og forutsigbare ledere som tar ansvar for å etablere klare normer for samvær og adferd.
- ▶ Differensiere og variere undervisningen for å oppnå best mulig læring i sine elevgrupper.
- ▶ Skape positive holdninger slik at læringsmiljøet blir trygt og utviklende.
- ▶ Motivere elevene og skape forståelse for at egen innsats og aktivitet er avgjørende for læringsresultatet, og lytte til og ta elevene med på råd slik at de har påvirkning på eget læringsmiljø og at de opplever reell innflytelse.
- ▶ Inkludere foreldre/ foresatte i elevenes opplærings situasjon for elever under 18 år.
- ▶ Reflektere jevnlig over egen pedagogisk praksis.

#### 3c Elevens rolle

- ▶ Ta ansvar for egen læring og utvise selvstendighet i forhold til evner og forutsetninger.
- ▶ Delta aktivt i undervisningen og ta ansvar for egne læringsresultater.
- ▶ Vise generell god atferd mot mennesker og overfor miljø.

# Skolens kvalitetsdokumenter

Disse inngår i skolens kvalitetssikringssystem og består av et antall forpliktende dokumenter som forteller om hvilke plikter ledelse, lærere og elever har for at læringsarbeidet skal bli best mulig. En fullstendig oversikt over skolens kvalitetsdokumenter finner du på skolens hjemmeside – [www.borg.vgs.no](http://www.borg.vgs.no)  
Her kommer et sammendrag som forteller hvilke plikter og rettigheter du som elev har i ditt eget læringsmiljø:

| Navn på kvalitetsdokument  | Handlinger som skal gjøres  | Ansvar                         | Frist/Periode   |
|--|---|--------------------------------|---|
| Hvordan velge og bruke arbeidsmåter i opplæringen                  | Elevene skal i samarbeid med lærer drøfte ulike arbeidsmåter for hvordan en best når målene i læreplanene<br>Evaluere arbeidsmåtene og kanskje endre disse før videre arbeid  | Lærere og elever               | I løpet av de to første ukene etter terminstart<br>Innen utgangen av terminen                       |
| Legge til rette for elev-medvirkning i opplæringen                 | Elever og lærere skal sammen gjøre seg kjent med læreplanene, diskutere valg av læringsaktiviteter og lage arbeidsplan<br>Evaluere læringsaktiviteter og vurderingsformer. Gjennomføre prosjekter<br>Bruke Veiviseren i praksis   | Lærere og elever               | Senest en måned etter terminstart<br><br>Fortløpende<br>I henhold til arbeidsplan<br>Hele skoleåret |
| Tilpasse opplæringen til den enkelte elevs behov og forutsetninger | Evaluere opplæringen i henhold til arbeidsplan  | Lærere og elever               | Som det fremgår av arbeidsplanen  |
| Å planlegge opplæringen  | Halvårsplaner utarbeides etter dialog mellom lærere og elever   | Lærere og elever               | Senest en måned etter terminstart   |
| Forbedre skolens fysiske og psykososiale arbeidsmiljø              | Organisere trivselstiltak   | Elevrådsstyre, elevinspektør   | Hele året   |
| Håndtering av klage på lærer eller annen ansatt                    | Elever som føler at de har saklig grunn til å klage på lærer eller annen ansatt, skal gjøre dette så snart det er praktisk mulig. Klagen skal i første omgang rettes mot den det angår.<br>Dersom saken ikke løser seg etter muntlig henvendelse og eleven fortsatt føler klagen er berettiget. Skal klagen fremmes skriftlig til skolens ledelse | Elev<br><br>Elev               | Snarest   |
| Lede og samordne basisgrup-pas arbeide                             | Lage boklister, lage undervisningsplaner, planlegge prosjekter, utplasseringer, ekskursjoner og prøver. Gjennomføre elevsamtaler og foreldremøter. Holde basisgruppelærerråd og gjennomføre "klassens time"   | Avdelingsleder og kontaktlærer | Som det fremgår av planen   |
| Vurdere elevenes arbeid  | Informere om vurdering generelt. Organisere samarbeid mellom lærere og innkalle til møter. Sørg for dokumentasjon. Innkalle til møter og sette termin/standpunktarakterer   | Kontaktlærer og avdelingsleder | Fortløpende og i januar og i juni   |
| Informasjon om Borg vgs til ungdomsskolene                         | Informere og gjennomføre åpen skole. Ta i mot besøk og besøke ungdomsskolene  | Rådgiver og avdelingsledere    | Som det fremgår av planen   |

# ORDENSREGLEMENT FOR BORG VIDEREGÅENDE SKOLE

Vedtatt av skolerådet ved Borg videregående skole med hjemmel i opplæringsloven § 3 -7 og delegasjon i henhold til forskrift av 02.03.06 om ordensreglement for de fylkeskommunale videregående skolene i Østfold pkt. 1.1., jfr. også brev av 02.03.06 fra Opplæringsavdelingen til de fylkeskommunale videregående skolene i Østfold.

## 1 Forskriftens virkeområde

### 1.1. FORMÅLET MED REGLEMENTET

Hensikten med reglementet er å gi regler om rettighetene og pliktene til elevene så langt de ikke er fastsatt i lov eller på annen måte.

### 1.2. OMFANGET AV DET SOM REGULERES

Dette reglementet inneholder regler om adferd, regler om hvilke tiltak som skal kunne brukes mot elever som bryter ordensreglementet og regler om fremgangsmåten når slike saker skal behandles (jfr. opplæringsloven § 3 -7). Reglementet omfatter forhold knyttet til elevenes adferd på skolen og på skoleveien samt arrangementer under skolens ledelse.

### 1.3. HVEM REGLEMENTET GJELDER FOR

Reglementet gjelder for alle elevene ved Borg videregående skole, dvs. både helkurs - og delkurselever.

## 2. Gyldighet

### 2.1. GYLDIGHET

Forskriften gjelder fra 01.08.06.

## 3. Begrensninger

Ordensreglementet til Borg videregående skole skal ha regler om rettigheter og pliktene til elevene så langt de ikke er fastsatt i lov eller på en annen måte. Skolens ordensreglement skal inneholde regler om adferd, regler om hvilke tiltak som skal kunne brukes mot elever som bryter reglementet og regler om fremgangsmåten når slike saker skal behandles. Dersom det i skolens ordensreglement også er inntatt regler som følger av lov eller forskrift, skal det henvises til dette.

## 4. Innhold

### 4.1 INNLEDNING

Ordensreglementet skal gi god oversikt over de fellesreglene som gjelder for elevene ved Borg videregående skole, slik at elevene kan bli trygge og bevisste på sine ansvarsområder og rettigheter. Rektor har det overordnede ansvar

for reglementet. Både skolens personell og elevene har ansvar for at det følges. Elevene har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring, jfr. opplæringsloven § 9 a -1. Skolen må sette seg konkrete mål for det fysiske og psykososiale miljøet og arbeide systematisk og planmessig for å nå dem, jfr. opplæringsloven § 9 a - 4. Skolen må derfor også ha klare rutiner for hvordan problemer som for eksempel mobbing skal avdekkes og håndteres. For å følge opp dette er det viktig at skolen bl.a. har et ordensreglement som er klart og tydelig med hensyn til hva som er akseptabel adferd i skolesamfunnet. Borg videregående skole ønsker å skape et godt sosialt læringsmiljø for alle elevene på skolen. For en elev som er tatt inn i videregående skole, kan de generelle rettigheter og plikter sammenfattes slik:

- Eleven har krav på undervisning, hjelp og rettleiding i samsvar med de bestemmelser som gjelder for skoleslaget.
- Eleven blir medlem av et samfunn som består av elevene og personalet ved skolen.
- I samarbeid med de andre medlemmene av skolesamfunnet forplikter eleven seg til å være med på å skape et godt arbeidsmiljø og gode samarbeidsformer.
- Eleven forplikter seg til å rette seg etter bestemmelser i lov, reglement og instruksjer, herunder dette ordensreglementet.

Eleven har rett til en opplæring som er tilpasset hans / hennes forutsetninger, evner og behov. Eleven har derfor rett til og skal delta i: Planlegging av opplæringen, herunder

- utforming av periodeplaner
- tolking og analyse av læreplanmål
- utforming av læringsmål
- valg og utforming av vurderingskriterier
- valg av arbeids- og vurderingsformer
- gjennomføring av opplæringen
- vurderingen av opplæringen
- vurdering av sluttresultatet av arbeidet i forhold til et læringsmål
- vurdering av prosessen som førte frem til resultatet

Skolen er ansvarlig for å gi elevene de nødvendige forutsetninger for å kunne delta aktivt i dette arbeidet.

4.1.2. Elevene har rett til å få en løpende tilbakemelding, oppfølging og veiledning i forhold til de mål den enkelte arbeider etter.

4.1.3. Det skal gjennomføres forberedte elevsamtaler minst en gang hver termin mellom elever og kontaktlærer.

4.1.4. Ved faglige, personlige eller sosiale vansker som har betydning for opplæringen, har elevene rett til rådgiving, oppfølging og hjelp med å finne seg til rette, herunder tilgang til sosial- og spesialpedagogisk tjenester.

4.1.5. Elevene har rett til rådgiving om utdanning og yrkesvalg.

4.1.6. Skolen skal ha et system som sikrer at det jevnlig blir vurdert i hvilken grad organiseringen, tilretteleggingen og gjennomføringen av opplæringen bidrar til å nå de mål som er fastsatt for eleven, gruppen eller basisgruppen. Grunnlaget for vurderingen er læreplanverkets generelle og fagspesifikke deler som hele skolesamfunnet er forpliktet ovenfor. Eleven har rett til og skal delta i denne vurderingen.

4.1.7. Elevene har rett til og bør ta opp med skolen (faglærer, kontaktlærer, rådgiver, skolens ledelse, evt. gjennom elevtillitsvalgte) forhold som ikke fungerer tilfredsstillende.

Det kan f. eks være:

- At læreplanene ikke følges.
- At elevene ikke får den hjelp eleven ber om.
- Mangler ved det utstyret som brukes i undervisningen.
- Manglende medvirkning i planlegging m.v.
- Dårlig læringsmiljøet eller basisgruppemiljø.

Viser ellers til skolens kvalitetsdokumenter.

#### 4.1.8. RUTINER VED KONFLIKTER

*Lærings situasjonen slik den skal være:*

Alle som er ansatt ved skolen, er der for elevenes skyld. I klasserommet er alle med i arbeidsfellesskapet for å nå målene som er satt for skolen – og for det aktuelle faget. Hensikten med skolegangen er å gjøre deg godt kvalifisert til studier, til yrkesliv og som samfunnsborger. Samtidig skal du lære å realisere deg selv på en måte som kommer fellesskapet til gode. Det er viktig at vi utvikler gode samarbeidsformer og arbeidsvaner.

Det skjer ved å bygge opp et godt miljø rundt lærings situasjonen. Når man har skapt et miljø av åpenhet og trygghet i klasserommet, vil man ha dette igjen i form av effektiv læring og trivsel.

I løpet av skoleåret skal læreren og elevene i fellesskap planlegge undervisnin-

gen og drøfte hvordan en best mulig når læreplanmålene. Man skal klargjøre målene, drøfte arbeidsmåter og vurderingsformer. Underveis skal en stoppe opp og vurdere læringsarbeidet – om det har vært effektivt, og om man kunne ha gjort dette på andre måter. I læreplanen står det at "lærere er ledere av elevenes arbeidsfellesskap". Det betyr at læreren - etter drøftingen og diskusjonen sammen med dere – beslutter hvordan undervisningsopplegget skal utformes.

*Når lærings situasjonen ikke fungerer som den skal:*

1. Det forventes at den enkelte elev – eller basisgruppa gjennom sin tillitsvalgte tar opp med faglærer forhold som har med læring og samarbeidsklima å gjøre.
2. Dersom en ikke når fram, eller problemene ikke kan løses tilfredsstillende, kan elevene/gruppa ta opp problemene med kontaktlærer.
3. Dersom dette ikke lykkes, anbefales tillitsvalgte å ta saken opp med avdelingsleder/fagleder. Avdelingsleder/fagleder vil så i samtale med tillitsvalgte og lærer - evt. hele gruppa – prøve å løse saken.
4. Hvis det etter avtalt prøvetid for justering og evaluering av dette opplegget fremdeles ikke er tilfredsstillende, fremmer elevene en formell skriftlig klage til rektor.
5. Rektor og ledelsen prøver så å finne andre løsninger for å bedre opplærings situasjonen.

Se ellers kvalitetsdokumentet om håndtering av klage på lærer eller annen ansatt.

## 4.2 REGLER OM ADFERD

### 4.2.1. **Uønsket og/eller ulovlig adferd**

Skolen godtar ikke hærverk, vold, mobbing, rasistiske utsagn og handlinger, trusler, seksuell trakassering, sjikane på grunn av religion eller livssyn etc. Eleven har rett til opplæring i samsvar med Opplæringsloven § 3, § 9a og forskriftene til loven. Eleven skal delta aktivt i opplæringen.

Undervisningspersonalet skal tilrettelegge og gjennomføre opplæringen i samsvar med læreplaner gitt etter Opplæringsloven §3, §9a og forskriftene til loven.

1. Alle i skolesamfunnet har plikt til å samarbeide for trivsel og tillit mellom skolen og elevene. Den enkelte elev skal ta hensyn til sine medelever og skolens personale.
2. Elevene skal engasjeres i planleggingen og gjennomføringen av det systematiske arbeidet for helse, miljø og trygghet ved skolen.
3. Skolen skal ha et system som sikrer at opplæringen blir planlagt, gjennom-

- ført og vurdert i samarbeid med eleven. Eleven skal få en innføring som gir grunnlag for å kunne delta aktivt i dette arbeidet.
4. Elever og kontaktlærer er ansvarlig for at det utarbeides interne normer for samspill i hver gruppe.
  5. Har en elev vært forhindret fra å utføre sitt hjemmearbeid, skal det gis beskjed om dette ved starten av timen.
  6. Eleven har medansvar for at undervisningslokaler, fellesrom og skoleanlegget i sin helhet holdes ryddig og i god stand. Eleven deltar i gruppens organiserte ryddearbeid for skolens utearealer.
  7. Papir og annet avfall legges i oppsatte papirkurver eller søppeldunker.
  8. Dersom undervisningsrom etc. blir tilgriset, kan grupper eller enkeltelever bli satt til å gjøre rent. Rom kan bli stengt for kortere eller lengre tid.
  9. Skade på inventar, utstyr eller bygninger som skyldes forsettelig uvørenhet eller likegyldighet fra elevens side, må erstattes av eleven eller foresatte (Jf. Skadeerstatningsloven § 1 – 2).
  10. Når ikke annen avtale foreligger, skal eleven forlate undervisningsrommene i pausene. Rommet skal være låst når elever og lærere forlater rommet.
  11. Lærer låser og åpner garderobesrom.
  12. Skolen er ikke ansvarlig for elevens private eiendeler som blir borte, skadet eller ødelagt for eleven. Dette gjelder også kjøretøy. Den som blir frastjålet noe, må selv ta ansvar for evt. å melde tapet til politiet.
  13. Spising og drikking er normalt ikke tillatt i undervisningstiden. Det er *kun* tillatt å drikke vann.
- Brudd på ordensbestemmelser kan føre til nedsatt ordenskarakter og/eller andre forføyninger (Jf. 4.3).

### **Rutiner ved uønsket adferd**

I en alvorlig og akutt situasjon skal kontaktlærer/ faglærer kontakte en leder. Er det våpen i situasjonen skal politiet kontaktes. I alvorlige tilfeller melder skolen saken til politiet.

Tiltak gjøres i forhold til 4.3 reaksjon ved brudd på skolens ordensreglement side 19.

Skjema for registrering av avvik fylles ut (HMS skjema). Det skrives rapport om hendelsen og det innkalles til basisgruppelærerråd; referat og rapport leveres rektor. I rapporten og referatet skal det komme forslag til eventuelle nye tiltak som anbefaling om nedsatt karakter i orden og atferd, bortvisning fra skolen for inntil 5 dager og bortvisning fra resten av kurset og tap av rett til videregående opplæring. Se §3-7 og § 3-8 i Opplæringsloven. Se også 4.3.14 og 4.4 i skolens reglement.

#### 4.2.2. **Besittelse av ulovlige gjenstander:**

Dette gjelder for eksempel våpen og farlige gjenstander. I tillegg vil det gjelde gjenstander som kan benyttes til å utøve skade på andre, dersom det ikke fremstår som sannsynlig at gjenstanden skal benyttes til andre formål. Gjenstander som forstyrrer ro og orden eller kan føre til skade, eller brukes på en slik måte at det er til ulempe for andre i skolesamfunnet, kan beslaglegges uten forvarsel av skolens ansatte.

#### 4.2.3. **Røyking:**

Det er ikke tillatt å røyke eller snuse på skolens område og nærområde bortsett fra på den oppmerkede røykesona som er merket grønt på kartet under.

(Forbudet gjelder også leide områder.)

Spytting på skolens områder er ikke tillatt.

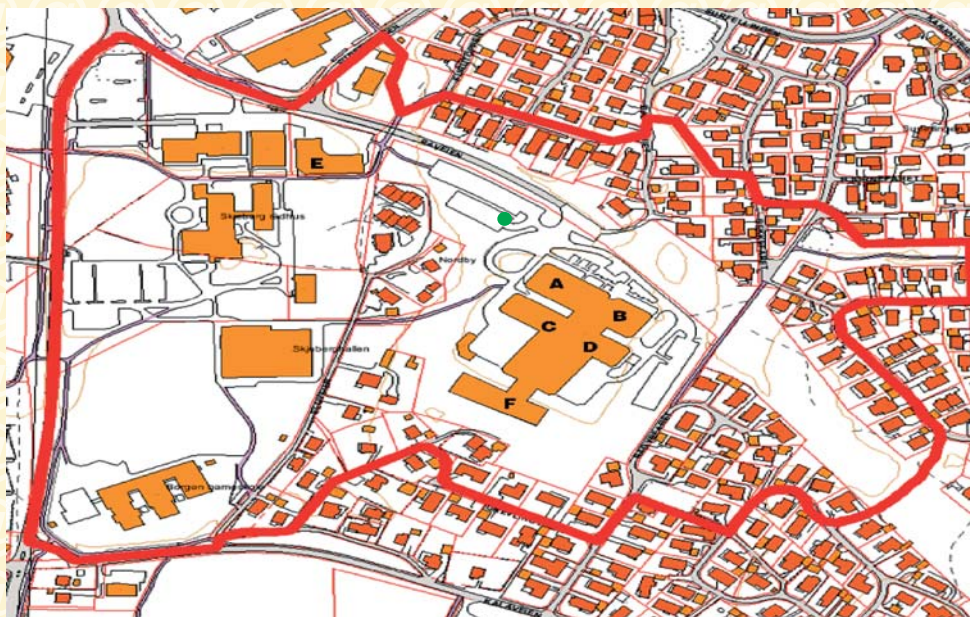
Brudd på bestemmelser om røyking eller snusing kan føre til nedsatt ordenskarakter og/eller andre forføyninger.

(Jf. 4.3)

#### **Kart som viser hvor røykesona er.**

**Det røde avmerkede området er skolens nærområde.**

**Det grønne avmerkede området ved parkeringsplassene er røykesone.**



#### 4.2.4. **Rusmidler:**

For rusmidler er det nulltoleranse både for bruk og besittelse.

Alkohol eller andre rusmidler må ikke medbringes til skolen eller oppbevares eller brukes på skolens område. Alkohol eller andre rusmidler må heller ikke brukes under ekskursjoner eller ved andre arrangementer i skolens regi. Berusede elever blir vist bort fra skolen (Jf. skolens rusplan).

Brudd på bestemmelser om bruk av alkohol kan føre til nedsatt ordenskarakter og/eller andre forføyninger. (Jf. 4.3).

#### 4.2.5. **Fravær:**

*Elevens plikt til å møte presis til undervisningen og plikt til å delta i undervisningen.*

Undervisningen er obligatorisk. Eleven må ikke være borte fra skolen uten at det skyldes sykdom eller annen nødvendig grunn. Hvis et fravær ventes å vare mer enn tre dager, må skolen få beskjed. Ved planlagt fravær skal eleven varsle sin kontaktlærer i forkant. Fravær skal føres i meldingsbok, og er elevene under 18 år, skal foresatte skrive under på fraværet. Ureglementert fravær fra undervisningen kan føre til bortfall av standpunktkarakter i enkeltfag, nedsatt ordens- og/eller adferdskarakter (forskrift § 3 – 5).

Ved fravær utover tre dager, vil kontaktlærer ta kontakt med hjemmet når eleven er under 18 år. Hvis en elev kommer for sent til undervisningstimen, kan undervisningen bli forstyrret. Forsentkomming kan få konsekvenser for ordens- og/eller adferdskarakter (forskrift § 3 – 5).

Dersom en lærer ikke kommer når timen starter, skal tillitselev straks melde fra på kontoret. Dette gjelder ikke hvis det er gjort avtale med lærer om annen start på timen.

Rektor kan gi elever fri fra opplæringen i opptil 14 skoledager uten at disse dagene skal føres som fravær på dokumentasjonen. Dette gjelder f. eks fravær i forbindelse med som tillitsvalgt, politisk arbeid, hjelpearbeid, lovpålagte oppmøter og fravær av helse- og velferdsgrunner. Normalt skal elever søke om slik fri fra opplæringen på forhånd. Elever som er medlemmer av andre trossamfunn enn Den norske kirken, har innenfor totalrammen på 14 skoledager rett til inntil to dager fri ved religiøse høytider. Når elevene får tillatelse til å ta fri, bør skolen legge til rette for at de kan gjøre en innsats for å kompensere dette. Det vises til forskrift til opplæringsloven § 3 – 47. Elevene må kunne dokumentere at slik tillatelse er gitt.

#### **Fravær på grunn av sykdom**

Fraværet skal dokumenteres av elevene ved skriftlig egenmelding. Ved lengre fravær kan også legeattest kreves.

## **Fravær på grunn av viktige velferdsgrunner**

Det er rektor som på forhånd gir tillatelse til slikt fravær etter søknad fra elevene. Elevene må kunne dokumentere at slik tillatelse er gitt.

## **Fravær på prøver**

I de fleste fag er prøver en vesentlig del av grunnlaget for å sette terminkarakter. Dette betyr at stort fravær fra prøver kan føre til at eleven mister termin-/standpunkt karakter selv med forholdsvis lite totalt fravær.

## **Elever som ønsker å slutte før fullført kurs**

Eleven tar kontakt med kontaktlærer. Denne bør henvise eleven til rådgiver, som eleven også kan oppsøke direkte.

Hvis eleven ønsker dokumentasjon for de deler av opplæringsmålene han har gjennomgått, må han legge fram oversikt over dette. Slik dokumentasjon godkjennes av kontaktlærer. Skolen oppbevarer bare lovpålagt dokumentasjon for eleven, dvs. utarbeidede IOP, ITP, modul karakterer og standpunkt karakterer. Det skal alltid skrives slutt melding når elever slutter.

## **Elevenes adgang til permisjon fra undervisningen (se forskrift § 3 – 47)**

Organisert eller selvstendig studiearbeid, mellom annet skoleadministrative gjøremål etter avtale med faglæren eller rektor, skal ikke regnes som fravær. Avtaler om selvstendig studiearbeid som gjelder enkeltfag, gjøres med faglærer. Avtaler som gjelder flere fag, gjøres med faglærere og kontaktlærer. Elever som ønsker å gjøre avtaler om selvstendig studiearbeid, må legge fram og få godkjent en plan for studiearbeidet.

Elever med kortere, hyppige fravær på grunn av sykdom, men som kan arbeide på egenhånd hjemme, gis adgang til selvstendig studiearbeid så langt det er mulig. Det samme gjelder andre med legitimt fravær, for eksempel aleneforeldre som må være hjemme på grunn av sykt barn. For elever som deltar i idrettsarrangementer på landsplan eller internasjonalt plan, kan det gjøres avtaler om egne studieopplegg.

## **Fravær som ikke skal føres på vitnemålet**

“Alt fravær for elever skal først på vitnemål og kompetansebevis. Fravær skal først i dager og enkelttimer. Rektor kan bestemme om fravær for den som ikke er elev i alle fag skal først i dager og timer eller berre timer.

Årsaka til fraværet kan krevjast ført på dokumentasjonen. Eleven har sjølve ansvaret for å dokumentere årsaka til fraværet. Organisert eller sjølvstendig studiearbeid, mellom anna skoleadministrative gjøremål etter avtale med faglæren eller rektor, skal ikkje reknast som fravær.”

## Legitimasjon av fravær

Årsak til fravær kan kreves ført på dokumentasjon. Eleven har selv ansvaret for å dokumentere årsaken til fraværet.

Dersom en elevs fravær overstiger 20 dager pr termin, rapporteres dette til skolens ansvarlige for lån og stipend. Evt. tildelt stipend vil ved slikt fravær bli omgjort til lån.

Fravær fra terminprøver og eksamener må dokumenteres med legeattest eller lignende. Gyldig forfall regnes når eleven er hindret fra å stille ved at hindringen er uforutsigbar og kandidaten ellers ikke kan lastes for hindringen. Dersom en elev har rett til utsatt eksamen i trekkfag, skal trekningen av faget skje på nytt.

### 4.2.6. **Karakterer:**

#### **Karakter i orden og adferd**

I orden og i adferd skal en av disse karakterene benyttes:

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

Grunnlaget for vurdering i **orden** er avhengig av om eleven er forberedt til opplæringen samt elevens arbeidsvaner. Dette innebærer blant annet om eleven er punktlig, følger opp arbeid og lekser og har med seg nødvendige læremidler og utstyr. Forskrift § 3-5.

Grunnlaget for vurdering i **atferd** er avhengig av hvordan eleven oppfører seg overfor medelever, lærere og andre ansatte ved skolen, i og utenfor opplæringa. Det innebærer blant annet om eleven viser hensyn og respekt for andre. Forskrift § 3-5

#### **Terminkarakter**

Terminkarakter i fag, i orden og i adferd skal fastsettes midt i opplæringsperioden på hvert årstrinn. Elevene skal også få terminkarakterer etter 2. termin på de årstrinn der det ikke er fastsatt nasjonale kompetansemål i faget i Læreplanverket for Kunnskapsløftet. Forskrift § 3-13.

Dersom det er tvil om en elev på grunn av stort fravær eller av andre særlige grunner kan få terminkarakter eller standpunktkarakter i et eller flere fag, eller dersom det er fare for at eleven kan få standpunktkarakteren Nokså god eller Lite god i orden eller i adferd, må eleven og foreldrene eller de foresatte få

skriftlig varsel. Varslet skal gis uten ugrunnet opphold, slik at bedre innsats kan gjøre at termin- eller fagkarakter kan settes, eller at bedre orden eller adferd kan påvirke karakteren. Forskrift § 3-7.

#### **4.2.7. Fusk:**

Hvis en elev tas i fusk eller forsøk på fusk på prøver eller liknende, regnes prøven som faglig verdiløs og gis karakteren 1. Eleven gis ikke rett til ny prøve, og fusk eller forsøk på fusk får derfor følge for elevens terminkarakter og ordens-karakter. Når det gjelder fusk ved eksamen, er dette regulert i forskrift til opplæringsloven § 3-65. Mobiltelefon og Diskman eller MP3-spiller skal ikke brukes ved prøver og eksamener.

#### **4.2.8. Verneutstyr, verneregler og særskilte arbeidsklær:**

Eleven må gjøre seg kjent med skolens brannreglement. Eleven plikter å skaffe seg det verneutstyr som kreves for faget. Videre plikter eleven å følge de verneregler og bruke det verneutstyr som kreves for faget eller som skolen påbyr. Eleven plikter å skaffe seg og ha med arbeidsklær som undervisningsopplegget nødvendiggjør og som skolen ikke holder. Eleven plikter å bruke særskilte arbeidsklær i undervisningen når dette følger av læreplanen eller pålegges av Arbeidstilsynet, departementet eller skolen. Eleven plikter å rette seg etter bestemmelser for sikkerhet og hygiene som gjelder i utplasseringsbedrifter og i praksisperioder (Forbud mot piercing, påbudt bruk av hårnett osv.). Unnlater eleven å følge slike påbud, skal læreren vise eleven bort fra undervisningen for resten av økten og notere bortvisningen i basisgruppeprotokollen. Eleven plikter til enhver tid å holde arbeidstøyet sitt helt og rent. Elever med skitne kjeledresser har ikke adgang til å sitte i skolens kantine.

#### **4.2.9. Undervisningsmateriell:**

Ved skolestart vil elevene få utlånt lærebøker. Det er innført gratis læretimer. Det arbeidstøy som læreplanen og skoleråd fastsetter må elevene skaffe seg.

Fastsatt arbeidstøy skal brukes i all praktisk undervisning.

Lånte læremidler er elevene erstatningsansvarlig for.

#### **4.2.10. Samarbeid skole hjem:**

Når eleven er fylt 15 år, får eleven en mer selvstendig stilling og skolen skal i hovedsak korrespondere direkte med eleven. En god og åpen dialog med hjemmet vil imidlertid være av vesentlig betydning også etter at eleven har fylt 15 år.

#### 4.2.11. **Ekskursjoner og arrangementer under skolens ledelse:**

Følgende regler gjelder for ekskursjoner:

Ekskursjoner skal ha et formål og legges opp av lærer i samarbeid med deltakerne.

- Elevene skal ikke være ansvarlige for transport, og elevenes kjøretøyer skal normalt ikke brukes i ekskursjonsøyemed.
- Administrasjonen varsles skriftlig om ekskursjonen.
- Alvorlig brudd på reglementet i forbindelse med ekskursjonen medfører at eleven sendes hjem for egen regning.

For øvrig gjelder skolens retningslinjer for arrangementer av ekskursjoner og utenlandsreiser.

#### 4.2.12. **Internett:**

IKT skal kun nyttes i faglig sammenheng, dersom ikke annen tillatelse foreligger. Skolen er tilknyttet Fylkeskommunens datanett og bruker "Portalen" som en ressurs. Elever får tildelt et brukernavn og passord ved skolestart som gir tilgang til ClassFronter, OPPAD (karakter- og fravær) , e-post og lagring av egne dokumenter. Dette er det også tilgang til utenfor skolen, f. eks fra PC hjemme.

#### **Skadeerstatning eller tyveri på utlånspc-ene**

Eleven kan ved skade/tyveri av skolens utlånspc- er bli erstatningsansvarlig etter erstatnings- rettslige regler både på og utenfor skolens område. Ved overtredelser kan skolens ordensreglement komme til anvendelse ved bruk av refsingstiltak i forbindelse med skade/tyveri av skolens utlånspc- er. Viser til utlånsavtale for bærbar PC, til skriv om IT- drift, prinsipper for ansvarlig data bruk, til IT- drift, om datautstyr og sikkerhet, passord, virus etc. og til Loven om skadeserstatning.

#### **Fylkets etiske prinsipper**

På fylkeskommunens Internett- og e-postsystemer skal elevene

- ikke søke på, oppholde seg på eller laste ned fra internettsider med pornografisk, rasistisk eller annet lovstridig og/eller uetisk innhold
- ikke bruke e-post til; videresending av pornografisk eller rasistisk innhold, mobbing eller lovstridig virksomhet
- ikke søke på eller oppholde seg på internettsider som tradisjonelt er virus-belastet (slike kan for eksempel være spillsider og chatrooms)
- være spesielt oppmerksomme på virusfaren ved filvedlegg. Dette medfører at man ikke skal åpne e-postvedlegg man mistenker kan være virusinfisert (dette kan for eksempel være vedlegg fra avsendere man ikke kjenner).
- Ulovlig åpning eller bruk av stengte nettsted i skoletiden er brudd på skolereglementet.

Brudd på skolereglementet og fylkeskommunens reglement kan for elever medføre bortvisning fra skolen, jfr opplæringsloven §3-8.

#### 4.2.13. **Politisk og organisasjonsmessig samarbeid:**

Elevrådet er skolens offisielle elevorganisasjon. Det er anledning til å stifte andre interessegrupper og lag. Vedtekter og oversikt over ansvarlig styre skal da legges fram for rektor. Lag med vedtekter som strider mot de generelle mål for skolens virksomhet, vil ikke bli godkjent. Elevrådet og lag har lov til å holde sine møter i skolens lokaler etter forhåndsavtale med rektor. Dersom ikke annet avtales med rektor, legges møtene utenom undervisningstiden.

For å medvirke til at ungdom under videregående opplæring skal kunne delta i organisasjonsarbeid, er det adgang til å være fraværende noen dager uten at fraværet føres på vitnemål(Se punkt 4.2.5).

#### 4.2.14. **Lokale forhold:**

Kommersiell virksomhet må ikke foregå på skolen sitt område, uten etter godkjenning fra skoleledelsen.

Parkering av sykler og motoriserte kjøretøy skal kun skje på anviste plasser. Kjøring på skolens område er forbudt hvis ikke spesiell tillatelse foreligger (Veitrafikklovens § 16.1 og 16.2 ).

Bruk av mobiltelefon i undervisningstimer og ved prøver er ikke tillatt.

Mobiltelefon med kamera må ikke nyttes til å kompromittere medelever eller andre personer på skolen.

#### 4.2.15. **Regler for bibliotek:**

- Det skal være arbeidsro.
- Det skal ikke brukes mobiltelefon.
- Det er ikke tillatt å spise/drikke.
- Når du låner en bok, er du ansvarlig for at den leveres tilbake. Tapt materiale må erstattes.
- Regler for bruk av data og Internett er oppslått. Se også 4.2.11.

## 4.3 REAKSJON VED BRUDD PÅ SKOLENES ORDENSREGLEMENT

### 4.3.1 *Generelt om refsingstiltak*

Det er bare den eleven eller de elevene som har gjort seg skyldig i reglementsbrudd som kan refses. Kollektiv avstraffelse er ikke tillatt. Det gjelder egne regler for ordenskarakteren som ikke regnes som refsingstiltak etter opplæringsloven § 3-7. Tidligere ilagte refsingstiltak kan imidlertid etter en konkret vurdering få betydning for elevenes ordenskarakter.

Alle typer straffbare forhold som skjer på skolens område bør meldes til politiet av skolens rektor.

Skolens ansatte skal registrere brudd på skolens reglement, det er viktig at disse bemerkes og skriftliggjøres, slik at regelbruddene kan dokumenteres hvis skolen må gå til refsingstiltak. Det må også fremgå av disse notatene hvilke konsekvenser regelbruddet kan få for eleven. Brudd på skolens reglement fører til refsingstiltak ut fra det som er listet opp videre i pkt. 4.3.

Refsingstiltak kan etter en konkret vurdering få betydning for elevenes ordens- eller atferdskarakter.

Refsingstiltak brukes for alle mindre brudd på skolens reglement. De er ikke enkeltvedtak etter forvaltningsloven.

Bortvisning er mer alvorlige brudd på skolens reglement og er enkeltvedtak etter forvaltningsloven.

### **Refsingstiltak:**

4.3.2. Muntlig/skriftlig advarsel fra lærer.

4.3.3. Muntlig/skriftlig advarsel fra rektor.

4.3.4. Tilstedeværelse på skolen før og etter skoletid i forbindelse med samtale med lærer/rektor og/eller utføring av pålagte oppgaver.

4.3.5. Kontakt med hjemmet og involvering av foresatte i forbindelse med brudd på ordensreglementet når det gjelder mindreårige elever.

4.3.6. Midlertidig eller permanent gruppebytte (klassebytte) etter rektors avgjørelse.

4.3.7. Bortvisning fra gruppen for resten av timen/arbeidsperioden eller resten av dagen etter rektors avgjørelse.

4.3.8. Elever som alvorlig eller flere ganger bryter ordensreglementet, kan vises bort inntil fem dager av rektor etter at rektor har rådført seg med lærerne til eleven.

4.3.9. Bortvisning for resten av skoleåret etter opplæringsloven § 3-8 annet ledd.

4.3.10. Tap av retten til videregående opplæring etter opplæringsloven § 3-1, jfr. opplæringsloven § 3 – 8 annet ledd.

4.3.11. Erstatningsansvar.

4.3.12. Beslagleggelse av ulovlige gjenstander.

4.3.13. Pålegg om oppgaver for å rette opp skade eleven har påført skolens eiendom eller eiendeler (rydde søppel, vaske golv, fjerne tagging og lignende).

#### **4.3.14. Nærmere om enkelte refsingstiltak:**

##### **a) Om bortvisning etter opplæringsloven § 3 - 8 første ledd:**

Elever som bryter skolens ordensreglement kan bortvises i inntil fem dager. Dette er regulert i opplæringsloven § 3 -8 første ledd. Et annet vilkår for å bortvise en elev etter dette leddet er at eleven alvorlig eller flere ganger har brutt reglementet. Før det blir gjort vedtak om bortvisning, skal en vurdere om det er mulig å bruke andre hjelpe - eller refsingstiltak, jfr opplæringsloven § 3 -8 siste ledd. Det er rektor selv som vedtar bortvisning etter å ha rådført seg med lærerne til eleven. Myndigheten kan ikke delegeres.

##### **b) Om bortvisning etter opplæringsloven § 3 -8 annet ledd:**

En elev kan vises bort for resten av skoleåret når eleven vedvarende har vist en framferd som i alvorlig grad går utover orden og arbeidsro på skolen eller når en elev alvorlig forsømmer pliktene sine. Dette leddet gir en selvstendig hjemmel for bortvisning. Bortvisning for resten av skoleåret trenger derfor ikke å være regulert i skolens ordensreglement for å kunne benyttes. Fylkeskommunen kan ikke overlate til et organ på skolen å treffe vedtak om bortvisning etter dette leddet. Myndigheten til å bortvise en elev for resten av skoleåret er i dag delegert til administrasjonsutvalgets forhandlingsutvalg. Før det blir gjort vedtak om bortvisning for resten av skoleåret skal en vurdere om det er mulig å bruke andre hjelpe - eller refsingstiltak.

##### **c) Om tap av retten til videregående opplæring etter opplæringsloven § 3-8 annet ledd:**

I forbindelse med et vedtak om bortvisning for resten av skoleåret kan fylkeskommunen også vedta at eleven skal miste retten til videregående opplæring etter opplæringsloven § 3 - 1, jfr opplæringsloven § 3 – 8 annet ledd. Før det blir gjort vedtak om tap av retten til videregående opplæring skal en vurdere om det er mulig å bruke andre hjelpe- eller refsingstiltak. Myndigheten til å fatte slike vedtak er i dag delegert til administrasjonsutvalgets forhandlingsutvalg.

##### **d) Erstatningsansvar:**

Eleven kan gis anledning til å utbedre skadene selv dersom dette anses hensiktsmessig. Elever som utøver hærverk kan videre pålegges å rydde opp etter seg og/eller utbedre de skadene som er forvoldt når opprydningen består i arbeid eleven har forutsetning for å klare og arbeidet står i rimelig forhold til overtredelsen.

I tillegg til å bli ilagt refsingstiltak etter ordensreglementet, bør det vises til at eleven også kan bli erstatningsansvarlig etter erstatningsrettslige regler. Uansett egen skyld svarer foreldre for skade voldt forsettlig eller uaktsomt av deres barn under 18 år som de bor sammen med og har omsorgen for med inntil kr 5 000 for hver enkelt skadevolding, jfr skadeserstatningsloven § 1 - 2 nr 2.

e) **Beslagleggelse av gjenstander:**

Det er forbudt å ha med eller oppbevare ulovlige gjenstander på skolen.

Slike gjenstander blir behandlet slik:

- Ulovlige gjenstander skal beslaglegges
- Beslaglagte gjenstander kan overleveres til eleven etter skoletid
- Ulovlige gjenstander overleveres politiet
- Ulovlige rusmidler skal overleveres til politiet
- Dersom eleven bryter skolens regler om bruk av mobiltelefonen, kan telefonen beslaglegges. Eleven får telefonen tilbake etter skoletid.

#### 4.4 SAKSBEHANDLING VED REFSINGSTILTAK

Skolens ordensreglement skal ha regler om fremgangsmåten når saker om brudd på reglementet skal behandles (saksbehandlingsregler):

***Før refsingstiltak iverksettes, følges normalt disse prosedyrene:***

- Ved gjentatte tilfeller av uakseptabel atferd eller i alvorlige enkelttilfeller, innkalles det til gruppelærerråd der problemet drøftes og det gjøres vedtak om tiltak som skal settes i verk.
- Ved høyt udokumentert fravær skal faglærer melde dette til kontaktlærer og det skal innkalles til gruppelærerrådsmøte med involverte for å gjøre vedtak om tiltak som skal settes i verk.
- Tiltak kan være generell innstramming i forhold til ordensreglementet. Det kan være flytting av elever i klasserommet, låsing av klasserommet, innkalling til samtale med kontaktlærer med mer. Kontaktlærer har ansvar for å følge opp og protokollføre slike tiltak.
- Eleven innkalles til samtale med rådgiver.
- Eleven får varsel om at ordenskarakteren kan bli nedsatt. Kopi av varselet arkiveres hos kontaktlærer.
- Eleven innkalles til rektor.
- Elever under myndighetsalderen innkalles sammen med foresatte til samtale på skolen. Gruppens lærere informeres om eventuelle tiltak som følge av slike samtaler.

Etter at slike tiltak har vært satt i verk, rapporterer kontaktlærer til avdelingsleder om elevens utvikling. Slike rapporter gis etter 2. og 4. uke. Dersom

elevens adferd ikke forbedrer seg, kan rektor fatte vedtak om utelukkning fra skolen i inntil 5 dager. I særlig graverende tilfeller kan slik utelukkning iverksettes selv om andre tiltak ikke har vært satt i verk.

Målet med de overnevnte rutinene er å klargjøre saksgangen og plassere ansvar. De er ikke fullstendige når det gjelder å beskrive tiltak overfor den enkelte elev. Det kan f.eks. komme på tale å inngå kontrakter for kortere eller lengre tid, koble inn PPT/ OT eller andre organer, vurdere overflytting til andre klasser med mer. Slikt vurderes i forbindelse med de samtalene og møtene som er beskrevet ovenfor.

Når en elev vedvarende har vist en oppførsel som i alvorlig grad går ut over orden og arbeidsro i skolen, eller når en elev alvorlig forsømmer pliktene sine, kan eleven vises bort fra resten av det videregående kurset eleven er tatt inn på. I sammenheng med et vedtak om bortvisning for resten av kurset kan fylkeskommunen også vedta at eleven skal miste retten til videregående opplæring etter § 3 – 1. Fylkeskommunen kan ikke overlate til et organ på skolen å treffe vedtak etter leddet her om bortvisning eller tap av retten til videregående opplæring. Før det blir gjort vedtak om bortvisning eller tap av rettigheter, skal en vurdere om det er mulig å bruke andre hjelpe- eller refsingstiltak.

Ved bortvisning følges handlingene i fylkeskommunens kvalitetsdokument om bortvisning.

#### **4.4.1. *Opplæringsloven § 3 – 7 siste ledd:***

Før det blir tatt avgjørelse om refsing, bl.a. om bortvisning eller tap av retter, skal eleven ha høve til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen, jfr. opplæringsloven § 3 -7 siste ledd. Denne uttaleretten gjelder i forhold til alle typer refsingstiltak, og eleven har rett til å uttale seg direkte til den som skal fatte beslutningen om refsing.

#### **4.4.2. *Saksbehandlingen ved refsingstiltak som er enkeltvedtak:***

Vedtak om bortvisning for en eller flere dager samt bortvisning for resten av skoleåret og tap av retten til videregående opplæring er enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2. Også vedtak om å flytte en elev til en annen gruppe (klasse) må regnes som enkeltvedtak.

I tillegg til saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven (fvl) kap II og III kommer for enkeltvedtak saksbehandlingsreglene i fvl kap IV –VI til anvendelse. Dette innebærer bl.a. at følgende saksbehandlingsregler må følges (opplistingen nedenfor er ikke uttømmende):

a) **Fvl § 11 (veiledningsplikt)**

Forvaltningsorganet har innenfor sitt saksområde en alminnelig veiledningsplikt. Formålet med veiledningen skal være å gi parter og andre interesserte adgang til å vareta sitt tarv i bestemte saker på best mulig måte.

Forvaltningsorgan som behandler saker med en eller flere private parter skal av eget tiltak vurdere partenes behov for veiledning. Etter forespørsel fra en part og ellers når sakens art eller partens forhold gir grunn til det, skal forvaltningsorganet gi veiledning om gjeldende lover og forskrifter og vanlig praksis på vedkommende saksområde. Forvaltningsorganet skal videre gi veiledning om saksbehandlingsregler, særlig om partenes rettigheter og plikter etter forvaltningsloven. Det vises for øvrig til fvl § 11

b) **Fvl § 16 (forhåndsvarsling)**

Etter fvl § 16 første ledd skal part som ikke allerede ved søknad eller på annen måte har uttalt seg i saken varsles før vedtak treffes og gis høve til å uttale seg innen en nærmere angitt frist. Dersom en mindreårig over 15 år er part i saken og blir representert av verge, skal dette gjelde også den mindreårige selv. I regelen gis forhåndsvarselet skriftlig.

Før det blir fattet vedtak om refsing, skal imidlertid som ovenfor nevnt eleven etter opplæringsloven § 3 – 7 siste ledd ha høve til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen. I forhold til fvl § 16 første ledd vil han da "på annen måte" ha uttalt seg i saken. Når det gjelder vergen til mindreårige elever, har de sine rettigheter etter fvl § 16. Hvis vergen ikke på annen måte har uttalt seg i saken, skal de i samsvar med fvl § 16 varsles før vedtak treffes og gis høve til å uttale seg innen en nærmere angitt frist. Når det gjelder kravet til varslets innhold, vises det til fvl § 16 annet ledd. Det vises for øvrig til fvl § 16

c) **Fvl § 17 (forvaltningsorganets utrednings- og informasjonsplikt)**

Etter fvl § 17 første ledd skal forvaltningsorganet påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Det vises for øvrig til paragrafen.

d) **Fvl § 18, jfr. fvl 19 (partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter)**

En part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter i samsvar med fvl § 18, jfr. 19.

e) **Enkeltvedtaket:**

Enkeltvedtaket skal være skriftlig, om ikke dette av praktiske grunner vil være særlig byrdefullt for forvaltningsorganet., fvl § 23.

Enkeltvedtaket skal begrunnes, og begrunnelsen skal gis samtidig med at vedtaket treffes, jfr. fvl § 24.

I begrunnelsen skal det vises til de regler vedtaket bygger på med mindre parten kjenner reglene. I den utstrekning det er nødvendig for å sette parten i stand til å forstå vedtaket, skal begrunnelsen også gjengi innholdet av reglene eller den problemstilling vedtaket bygger på. I begrunnelsen skal dessuten nevnes de faktiske forhold vedtaket bygger på, og endelig bør man nevne de hovedhensyn som har vært avgjørende ved utøving av det forvaltningsmessige skjønn. Det vises om dette til fvl § 25.

Det forvaltningsorgan som har truffet vedtaket, skal sørge for at partene skriftlig underrettes om vedtaket så snart som mulig. Når det gjelder mindreårige elever, skal både vergen og den mindreårige elev ha skriftlig underretning om vedtaket. Underretningen skal gjengi begrunnelsen for vedtaket samt opplyse om klageadgang, klagefrist, klageinstans og den nærmere fremgangsmåte ved klage, samt retten etter § 18, jfr § 19 til å se sakens dokumenter. Dersom vedtaket kan tenkes gjennomført til skade for parten før klagesaken er avgjort, skal det også gjøres oppmerksom på adgangen til å be om at gjennomføringen utsettes, jfr fvl § 42 første ledd. Det vises for øvrig til fvl § 27.

f) **Klage:**

Et enkeltvedtak kan påklages av eleven, jfr fvl § 28. Dersom eleven er mindreårig, har både vergen og den mindreårige elev klagerett. Klagen skal være skriftlig. Klageinstansen er fylkesutvalget i Østfold fylkeskommune når det gjelder enkeltvedtak om bortvisning og bytte av gruppe (klasse).

Enkeltvedtak om tap av retten til videregående opplæring etter opplæringsloven § 3 -8 annet ledd kan påklages til Fylkesmannen i Østfold.

Klagefristen er tre uker fra det tidspunkt underretning om vedtaket har kommet frem til vedkommende part, jfr fvl § 29. Hvis klagefristen er oversittet, kan klagen bare tas under behandling dersom vilkårene i fvl § 31 foreligger.

Klagen skal fremsettes for underinstansen, dvs det organ som har truffet enkeltvedtaket. Klagen skal være undertegnet av klageren eller hans fullmektig. Klagen skal videre nevne det vedtak det klages over, og nevne den endring som ønskes i det vedtak det klages over. Klagen bør også nevne de grunner klagen støtter seg til. Inneholder en klage feil eller mangler, setter forvaltningsorganet en kort frist for rettelse og utfylling. Det vises for øvrig til fvl § 32.

Klagesaken skal forberedes i samsvar med fvl § 33. Underinstansen skal foreta de undersøkelser klagen gir grunn til. Underinstansen kan oppheve eller endre vedtaket dersom den finner klagen begrunnet. Vedtaket kan således endres til gunst for klager, men ikke til skade. Hvis underinstansen ikke opphever eller endrer sitt vedtak, treffer underinstansen vedtak om at vedtaket opprettholdes og at sakens dokumenter sendes klageinstansen så snart saken

er tilrettelagt. Partene skal ha underretning om de vedtak underinstansen treffer etter fvl § 33. Det vises for øvrig til fvl § 33.

Klageinstansens kompetanse fremgår av fvl § 34. Klageinstansen har full kompetanse i saken. Den kan prøve alle sider av saken og herunder ta hensyn til nye omstendigheter. Den skal vurdere de synspunkter klageren kommer med, og kan også ta opp forhold som ikke er berørt av ham. Det vises for øvrig til fvl § 34.

g) ***Utsatt iverksetting av vedtak***

Underinstansen, klageinstans eller annet overordnet organ kan beslutte at vedtak ikke skal iverksettes før klagefristen er ute eller klagen er avgjort, jfr fvl § 42. Bestemmelsen forutsetter således at vedtak kan iverksettes straks det er truffet. Eleven og vergen, dersom eleven er mindreårig, kan imidlertid be om at iverksettelsen av vedtaket skal utsettes. Anmodninger om utsetting skal avgjøres snarest mulig. Avslag på anmodning om utsatt iverksetting skal begrunnes, jfr fvl § 42 annet ledd. Det vises for øvrig til fvl § 42.

4.4.3. ***Saksbehandlingen ved refsingstiltak som ikke er enkeltvedtak:***

For slike vedtak gjelder ikke forvaltningsloven kap IV –VI. Imidlertid gjelder forvaltningsloven kap II og III og også som ovenfor nevnt opplæringsloven § 3 – 7 siste ledd. Det er altså ikke klagerett etter forvaltningsloven for refsingstiltak som ikke er enkeltvedtak. Også refsingstiltak som ikke er enkeltvedtak bør imidlertid skriftliggjøres.





# SKOLEBIBLIOTEKET

## I biblioteket finner du:

- ▶ leksika, ordbøker og oppslagsverk
- ▶ fag- og lærebøker
- ▶ romaner og noveller
- ▶ tidsskrifter og aviser
- ▶ filmer

## Biblioteket hjelper deg med å finne:

- ▶ bøker til de forskjellige fagene
- ▶ bøker til fritidslesing
- ▶ materiale til oppgaver og prosjekter

Trenger du hjelp til å finne frem på internett er det bare å spørre!

## I biblioteket kan du:

- ▶ bruke skolekortet som lånekort
- ▶ Alt materiell finner du på internett
- ▶ Elever kan bestille og låne via internett

Biblioteket har åpent mandag - torsdag kl. 08. 00 – 15. 30

fredag kl. 08. 00 – 14. 00

Du finner oss på tlf. 69 97 31 12

E-post: [biblioteket@borg.no](mailto:biblioteket@borg.no)

Ved skolestart vil du få tilbud om introduksjonskurs i biblioteket hvor du blant annet vil lære å søke i bibliotekets nettbaserte bokbase.

Utlån ved strekkode på elevkortet.

*Det lønner seg å være ute i god tid for å få best mulig service, velkommen!*

# SKOLERUTE FOR ELEVER SKOLEÅRET 2009-2010

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| <b>August</b>    | Planleggingsdager er torsdag 13. og fredag 14. august<br>Første skoledag er mandag 17. august                         | 11 skoledager +<br>2 planleggingsdager            |
| <b>September</b> | Høstferie uke 40. F.om. mandag 28. september  | 19 skoledager                                     |
| <b>Oktober</b>   | t.o.m. fredag 2. oktober  | 20 skoledager                                     |
| <b>November</b>  | Felles studiedag onsdag 11. november  | 20 skoledager<br>+ 1 felles studiedag             |
| <b>Desember</b>  | Siste skoledag er fredag 18. desember   | 14 skoledager                                     |
| <b>Januar</b>    | Første skoledag onsdag 6. januar<br>Studie- og planleggingsdag 4. og 5. januar  | 18 skoledager<br>+ 2 studie/planleggingsdager     |
| <b>Februar</b>   | Vinterferie uke 8. F.om. mandag 22. februar t.o.m.<br>fredag 26. februar  | 15 skoledager                                     |
| <b>Mars</b>      | Påskeferie f.o.m. mandag 29. mars   | 20 skoledager                                     |
| <b>April</b>     | Påskeferie t.o.m. mandag 5. april   | 19 skoledager                                     |
| <b>Mai</b>       | Undervisningsfri for alle fredag 14. mai<br>Torsdag 13. mai er Kristi himmelfartsdag<br>Mandag 24. mai er 2. pinsedag | 17 skoledager                                     |
| <b>Juni</b>      | Siste skoledag før sommerferien er onsdag 23.juni   | 17 skoledager                                     |
| <b>Sum</b>       | Høsthalvåret<br>Vårhalvåret<br>Totalt for skoleåret 09/10   | 84 skoledager<br>106 skoledager<br>190 skoledager |

# VÆR ELEV!

- **MØT PREISIS!**
- **VÆR FORBEREDT!**
- **I KLASSEROMMET ER LÆREREN SJEFEN!**
- **BRÅK OG URO AKSEPTERER VI IKKE!**
- **MAT OG DRIKKE SKAL KUN INNTAS I PAUSER!**  
(Gjelder også frukt og grønt)
- **INGEN BRUK AV MOBIL I UNDERVISNINGS-TIDEN!**
- **PC SKAL KUN BENYTTES TIL LÆRING OG SKOLEARBEID!**  
(Ingen tar opp eller bruker pc før læreren har gitt klarsignal)
- **VIS RESPEKT OG OMSORG, SLIK AT ALLE KAN NÅ PERSONLIG UTVIKLING!**
- **I UNDERVISNINGSTIDEN BEDRIVES UNDERVISNING!**
- **VIS RESPEKT FOR SKOLENS EIENDOM OG UTSTYR!**







## KVITTERINGSSIDE

*(klippes ut og oppbevares av kontaktlærer når ferdig utfyllt)*

Jeg bekrefter med dette at jeg har satt meg inn i skolens ordensreglement. Jeg er innforstått med at jeg har plikter og rettigheter ved skolen som følge av dette. Den pedagogiske plattformen er jeg også innforstått med, og jeg er også kjent med skolens kvalitetsdokumenter og de rettigheter og plikter jeg har som elev som følge av disse.

Jeg er også innforstått med at meldingssidene i dette heftet skal brukes som meldingsbok, og at elever under 18 år må få bekreftet meldingene med foresattes underskrift.

---

*elevens underskrift*

---

*foresattes underskrift når eleven er under 18 år*

### FULLMAKT

Jeg gir herved skolen tillatelse til å kontakte mine foresatte i bekymringssituasjoner selv om jeg har fylt 18 år.

---

*elevens underskrift*

Jeg er informert om at det er gitt fullmakt til at jeg kan kontaktes i bekymringssituasjoner.

---

*foresatt til elev over 18 år*

# SKOLENS HJEMMESIDE – [www.borg.vgs.no](http://www.borg.vgs.no)

På denne siden finner du mer informasjon om skolen, blant annet:

- ▶ Informasjon om de ulike utdanningsprogram
- ▶ Boklister
- ▶ Miljøfyrtårn
- ▶ Portalen

## Noen nyttige navn:

|                        |   |
|------------------------|---|
| Jan Helge Solbrække    | rektor  |
| Monica Østby           | assisterende rektor   |
| Anne Methi             | avdelingsleder, allmennpraktisk kurs                            |
| Dagfinn H. Larsen      | avdelingsleder, bygg- og anleggsteknikk                         |
| Anne Skaar Sommer      | avdelingsleder, teknikk og industriell produksjon og elektrofag |
| Anne Wernersen         | avdelingsleder, helse- og sosialfag                             |
| Bjørn Thornquist       | eksamensleder   |
| Øivind Thorsen         | inspektør   |
| Per Erik Mathisen      | byggforvalter   |
| Elisabeth Fossum       | kontorleder og økonomisjef                                      |
| Tone Fossvik           | sosialpedagogisk rådgiver                                       |
| Roger Kristoffersen    | utdannings- og yrkesrådgiver                                    |
| Aud Dramstad           | skoleskyss og lånekasse   |
| Heidi Arnesen          | skolekort   |
| Jan Tore Sandvik       | IT-support  |
| Torgeir Solbrække      | IT-support  |
| Arne K. Skjeltorp      | IT-lærling  |
| Kari Forsberg Andersen | helsesøster   |
| Gro Bjørnstad          | spes. ped. koordinator  |
| Irina Buer Bratsberg   | sosialkonsulent   |
| Merete Sobotta         | leder bibliotek   |



Innsats skaper muligheter  
**BORG**  
videregående skole