



Informasjonshefte

Risør videregående skole

Skoleåret 2020/2021

Besøksadresse:

Sirisvei 8
4950 Risør

Postadresse:

Pb 788 Stoa,
4809 ARENDAL

Tlf. 37 14 42 20

Hjemmeside: www.risor.vgs.no



INNHOLD

Rektors hilsen	3
Skolens organisering	4
Personalet	4
Klasser og kontaktlærere	6
Skolerute	7
Elevmedvirkning	8
Tjenestetilbud og viktige ordninger	9
Reglement	11
Bruk og behandling av IKT-utstyr	16
Oppmøte, fravær og karakterer i fag	19
Vurdering – karakterer	22
Rutiner for publisering av karakterer	24
Klagerett	25
Klasseromsregler	26
Styringsdokumenter	26
Smittevernveileder for VGS "Trafikklys"	27
Branninstruks	27

Risør videregående skole:

"Bedre livskvalitet - meningsfull samhandling"

Kjære elev!

Velkommen til Risør videregående skole og til et nytt skoleår!

I løpet av årene her på skolen skal du forberede deg på et liv som voksen. I stadig større grad skal du være med å utvikle og forbedre samfunnet vi lever i. Det er du som eier fremtiden! Nå har du sjansen til å legge et godt grunnlag for yrkesvalg, studier eller prosjekter du ønsker å delta i. Derfor må du benytte den tiden du har på videregående så godt du kan. Det viktigste du gjør er å være nysgjerrig, undersøke, reflektere og stille spørsmål. Du må også lære deg systematiske metoder for å samle, vurdere, bearbeide og dele informasjon som både du og andre kan lære av.

Det er ikke sikkert du får toppkarakterer selv om du jobber hardt og gjør så godt du kan. Men toppkarakterer er ikke nødvendigvis det som skaffer deg suksess, lykke eller et meningsfullt liv. Hvis du er god til å ta initiativ, samarbeide, tenke kritisk og løse både praktiske såvel som teoretiske problemer vil du være godt rustet til å gjøre en forskjell.

Uansett resultat kan du si til deg selv: "Jeg har gjort det aller beste jeg kunne - nå må jeg jobbe med å bli bedre". Deretter er det ditt eget ansvar å ta tak i utfordringene!

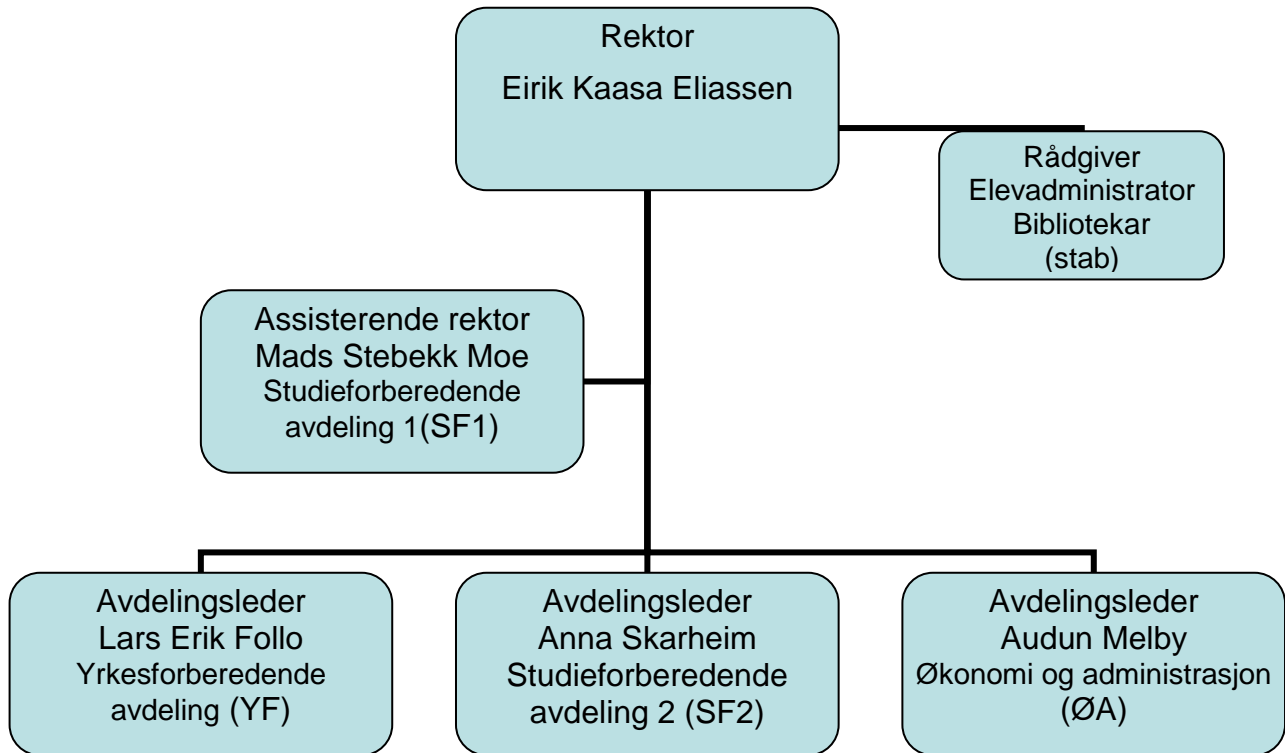
Jeg forventer derfor at du gjør så godt du kan for at alle skal ha en god skolehverdag. Dette kan du gjøre gjennom å være oppmerksom, behjelpelig og inkluderende overfor alle, både medelever og lærere. Det er også mitt ønske at du involverer deg i elevdemokratiet og på den måten medvirker til skolens utvikling.

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

Eirik Kaasa Eliassen

Rektor

SKOLENS ORGANISERING



PERSONALET VED RISØR VIDEREGÅENDE SKOLE

NAVN	TLF.	AVDELING
<i>Ledelsen</i>		
Eirik Kaasa Eliassen	90 03 69 49	rektor
Mads Stebekk Moe	92 08 31 72	assisterende rektor avdelingsleder SF1
Follo Lars Erik	94 52 64 65	avdelingsleder YF
Skarheim Anna Lena	95 89 03 45	avdelingsleder SF2
Audun Melby	41 41 78 96	avdelingsleder ØA
<i>Rådgiver</i>		
Sigmundstad Kirsten	99 10 75 07	stab
<i>Kontorpersonale</i>		
Ausland Ann-Kristin	95 78 01 76	ØA
Berg Anne Helene	41 62 02 23	ØA
<i>Studiesenteret</i>		
Andersen Vibecke, bibliotekar	48 19 98 20	stab
Siewers Kristin	90 10 87 33	stab
<i>Lærere</i>		
Arnoulin Frédéric Hestenes	93 07 05 13	SF1
Bjelkåsen Nils Ole Valle	99 40 08 65	SF1
Bruserud Else Liv	99 58 90 57	SF1
Danielsen Thoralf	93 68 44 44	YF
Dukan Sigrid Irene	41 79 18 44	SF2
Ellefsen Roy Ole	95 23 35 40	YF
Eriksen Inger-Cecilie	48 29 64 89	SF1
Gløersen Jon	97 71 30 25	SF2
Grovik Nicolay	48 89 21 67	YF
Hagane Jon Even	95 05 63 95	YF
Hansen Tove	97 97 13 63	YF

Homme Knut	41 20 19 86	SF2
Homme Odd	95 86 84 82	SF2
Kristensen Alfchild	95 97 47 37	YF
Lanes Daniel Ausland	97 95 23 66	SF2
Larsen Hildegard Paaske	41 33 73 86	SF1
Liaaen Else	97 15 70 74	SF1
Lindstøl Harald	97 95 08 76	YF
Line Bjørnar Sagemyr	94 85 41 55	SF1
Lundtveit Eva	48 00 24 32	SF1
Myhre Astrid	90 71 50 01	SF2
Nøvik Hanne	93 89 11 30	SF2
Pedersen Odd Harry	97 70 53 81	YF
Riisøen Mats	41 85 45 56	YF
Ruud Sara Sægrov	40 20 26 93	SF2
Salte Jonas Brendalsmo	90 05 69 77	SF1
Salvesen Paal Eckhoff	90 78 08 22	SF1
Sangvik Merethe	90 40 13 77	SF1
Saravia Yessica	92 40 82 62	SF2
Skaraas Bjørn	41 21 31 62	YF
Solberg Paul	95 08 32 30	SF2
Strand Jon Olav	99 74 56 52	SF1
Thorvaldsen Marius	47 90 35 58	YF
Tveite Per Olav	97 95 23 62	SF2
Vintermyr Erik	90 99 45 27	SF1
Øvland Liv	97 63 77 99	SF2
<i>IT</i>		
Larsen Asbjørn	90 73 22 47	ØA
<i>Fagarbeider</i>		
Gliddi Anette	90 13 55 50	YF
<i>Renholdere</i>		
Bolius Maja	98 40 53 64	ØA
Nordgård Bente	98 66 04 24	ØA
Røed Berit	41 68 71 55	ØA
Taraldsen Kristin	95 13 46 25	ØA
Vangaeva Luiza	46 26 28 18	ØA
<i>Byggdrifter</i>		
Skåli Petter	48 17 36 06	ØA
Htay Mu Gaw Kpaw	90 65 25 71	ØA
Christensen Christian Blystad (lærling)	97 41 53 24	ØA
Egestad Jørgen (vaktmesterassistent)	41 17 39 58	ØA
<i>Kantine</i>		
Taraldsen Kristin	95 13 46 25	ØA

KLASSER OG KONTAKTLÆRERE 2020/2021

Klasse	Utdanningsprogram – programområde	Kontaktlærere
1FKA	Forberedende kurs for minoritetsspråklige	Inger Cecilie Eriksen
1ELA	Vg1 elektrofag	Bjørn Skaraas
1MKST	Vg1 medier og kommunikasjon Vg1 studiespesialisering	Knut Homme Nils Ole Valle Bjelkåsen
1SRA	Vg1 salg, service og reiseliv	Tove Hansen
1TPA	Vg1 teknikk og industriell produksjon	Roy Ole Ellefsen Marius Thorvaldsen
2STA	Vg2 studiespesialisering	Per Olav Tveite Odd Homme
2EEA	Vg2 elenergi	Odd Harry Pedersen
2ITA	Vg2 industrideknologi	Thoralf Danielsen
2MKST	Vg2 medier og kommunikasjon Vg2 studiespesialisering	Else Liaaen Bjørnar Line
2SAA	Vg2 salg, service og sikkerhet	Alfhild Kristensen
3STA	Vg3 studiespesialisering	Merethe Sangvik Daniel Lanes
3MKST	Vg3 medier og kommunikasjon Vg3 studiespesialisering	Hildegard Paaske Larsen Jonas Salte
3INMA	Vg3 industrideknologi	Nicolay Grovik
VIRK	Helsefagarbeider (eget løp for minoritetsspråklige)	Ved Tvedestrand VGS

SKOLERUTE 2020/2021

Høsten 2020

Måned	
August	Planleggingsdager 12, 13 og 14. august Skolestart mandag 17. august
September	
Oktober	Høstferie uke 40: fom. mandag 28. september tom. fredag 2. oktober Planleggingsdager fredag 16. oktober og lørdag 17. oktober
November	
Desember	Juleferie: siste skoledag før jul fredag 18. desember 1. termin slutt 18. desember

Våren 2021

Måned	
Januar	Første skoledag mandag 4. januar 2. termin begynner mandag 4. januar
Februar	Vinterferie uke 8 mandag 22. februar – fredag 26. februar
Mars	
April	Påskeferie fom. 29. mars tom. 6. April Planleggingsdag tirsdag 6. april
Mai	FRI: torsdag 13. mai og fredag 14. mai, mandag 17. mai, mandag 24. mai
Juni	Siste skoledag tirsdag 22. juni

Ringetider, timeplan og organisering av skoledagene:

Skoledagens begynnelse og slutt framgår av timeplanen.

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

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

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

ELEV MEDVIRKNING

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

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

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

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

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

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

Skolemiljøutvalg

Utvalget behandler saker som omhandler det fysiske og psykososiale elevmiljøet på skolen.

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

TJENESTETILBUD OG VIKTIGE ORDNINGER

Kantine: Skolens kantine er åpen hver dag. Se oppslag med åpningstider. Her får du kjøpt sunn og god mat til en billig penge. I kantina og i A-blokka serveres det også en enkel, gratis frokost.

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

Studiesenter/bibliotek: Studiesenteret vil være betjent alle dager. Her finner du skolens bibliotekar og elevadministrator. Elevadministrator har blant annet ansvar for å hjelpe elevrådet i deres arbeid. Bibliotek, lesesal og grupperom er elevenes arbeidsplass, og her skal det derfor være rolig.

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

Veiledningssenter:

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

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

PPT: Pedagogisk-psykologisk tjeneste har kontortid på skolen.

OT: Oppfølgingstjenesten er på skolen en gang i uken

Helsetjeneste: Helsesykepleier eller psykiatrisk sykepleier vil være tilgjengelig på skolen to dager i uken.

Du kan også kontakte Risør Helsestasjon tlf. 37 14 97 65 eller sende sms til 94 50 84 19 dersom du trenger avtale på Helsestasjon for ungdom utenom tilbudet på videregående skole.

Helsestasjon for ungdom er åpen i Kragsgata 48B hver onsdag kl. 14-16.

SLT: Skolen har samarbeid om forebyggende arbeid med politi og kommune. Skolens politikontakt bistår skolen med informasjon og forebyggende arbeid. Politikontakten heter Margrethe Solvang.

Lån og stipend:

Elever med ungdomsrett kan søke om stipend fra Lånekassen når de har fått opptak, og takket ja til skoleplassen.

Utstyrsstipend til alle, bostipend og inntektsavhengig stipend ved behov

- Alle elever med ungdomsrett i videregående opplæring får utstyrsstipend, som skal gå til utstyr elevene trenger i opplæringen. Elevene får 1071 eller 2597 kroner i utstyrsstipend for skoleåret 2020–2021, avhengig av hvilket utdanningsprogram de tar.
- Elever kan også ha rett til bostipend på inntil 4 603 kroner i måneden hvis de må bo borte fra foreldrene sine.
- Elever fra familier med svak økonomi kan ha rett til inntektsavhengig stipend opptil 3344 kroner i måneden, avhengig av forsørgers inntekt. Elever som ønsker å søke om inntektsavhengig stipend, må krysse av for dette i søknaden.

Foreldre må signere for stipend til elever under 18 år

- For at foreldre skal kunne få svar på søknaden om stipend digitalt og signere avtalen raskere, bør de opprette en digital postkasse før eleven søker om stipend.
- De kan velge mellom Digipost eller e-Boks på norge.no.

Dere finner mer informasjon om stipend og lån til elever på lanekassen.no

Utlån av lærebøker: Som elev vil du få låne alle lærebøker av skolen. Elever som har behov for lydbok/smartbok vil få tilgang til dette. Bøkene er skolens eiendom, og det er derfor viktig at du behandler dem forsiktig med tanke på at andre elever skal bruke dem etter deg. Bøker som ikke leveres tilbake må erstattes i sin helhet.

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

Privatisteksamen: Privatisteksamen arrangeres to ganger i året. For høsteksamen er oppmeldingsfristen ca. 15. september og for våreksamen er oppmeldingsfristen ca. 15. januar. Du melder deg til eksamen på www.privatistweb.no

Selvstendige studiedager:

Du har anledning til å søke om 2 studiedager til arbeid med skolearbeid i løpet av skoleåret. Søknaden (eget skjema) skal leveres kontaktlærer minst en uke på forhånd. Studiedager kan ikke legges til dager med prøver eller innleveringer.

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

Skoleskyss: Du kan søke om å få fri skyss eller skysstilskudd hvis daglig reiselengde er minst 6 km én vei, eller hvis du er funksjonshemmet og trenger spesiell skyss. De som ikke har søkt skyss via Vigo, kan hente søknadsskjema på kontoret eller på

<https://www.akt.no/info/reise/skoleskyss>. Beskjed om at skyssbevis er klar til å hentes vil bli gitt via skolens læringsplattform.

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

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

Informasjon: All viktig informasjon blir gjennom skoleåret lagt ut på skolens læringsplattform. Det er derfor viktig at du daglig følger med på den informasjon som legges ut. Utadrettet informasjon legges også ut på skolens hjemmeside og Facebookside.

Miljøskole

Skolen er miljøfyrtårnsertifisert og utarbeider hvert år en miljørapport for å ta pulsen på status. Det er viktig at alle tar et ekstra ansvar for å gjøre miljøbevisste valg i hverdagen. Dette innebærer blant annet å holde orden inne og ute, ikke la søppel ligge og flyte og benytte kildesorteringssystemene.

Dysleksivennlig skole

Skolen jobber med å bli sertifisert som dysleksivennlig skole. Det innebærer at vi vil innføre ordninger og arbeidsformer som legger bedre til rette for elever med lese- og skrivevansker, matematikkvansker og språkvansker, men som samtidig også vil være gunstige for alle elever.

FORSKRIFT OM ORDENSREGLEMENT

FOR ELEVER VED FYLKESKOMMUNALE VIDEREGÅENDE SKOLER I AGDER
FYLKESKOMMUNE

Reglementet gjelder for elever ved fylkeskommunale videregående skoler i Aust-Agder og Vest-Agder i perioden 01.08.19 til 31.12.19, og deretter for elever i Agder fylkeskommune.

Forskrift om ordensreglement er hjemlet i opplæringsloven § 9 A-10, og fastsatt av Aust-Agder fylkeskommune 30.04. 2019 og Vest-Agder fylkeskommune 24.04. 2019.

<https://agderfk.no/f/p1/i6b6c8c47-62dd-4e18-b447-9945edfad23/ordensreglement-agder.pdf>

§ 1 Formål

Ordensreglementet skal bidra til et godt lærings- og arbeidsmiljø for alle i skolesamfunnet. Reglementet skal fremme god orden og atferd og gode

arbeidsvaner, og slik legges til rette for god læring. Plaging, trusler, mobbing, vold eller annen krenkende atferd skal ikke forekomme i skolemiljøet. Reglementet beskriver elevenes rettigheter og plikter. Det gir bestemmelser om orden og oppførsel, beskriver tiltak overfor elever som bryter bestemmelsene, og gir retningslinjer for framgangsmåten i slike saker. Reglementet skal danne grunnlag for vurdering i orden og atferd. I tillegg til ordensreglementet, gjelder opplæringsloven med forskrift. og forvaltningsloven.

§ 2 Virkeområde

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

Reglementet gjelder på skolens område i skoletiden, på skoleveien, og på skolens digitale og sosiale medier/plattformer. Reglementet gjelder også ved opplæringsformer og aktiviteter som gis under skolens ansvar og regi utenfor skolens område, så langt dette ikke er i strid med lokale regler.

Reglementets virkeområde utvides for mobbing og andre krenkelser som skjer utenfor skolens område, utenfor skoletiden, og i det digitale rom og på sms. Utvidelsen gjelder når handlingen har en klar tilknytning til skolemiljøet ved at handlingen er knyttet til skolesituasjonen eller setter sitt preg på den.

§ 3 Rettigheter

Du som er elev har rett til

- a) opplæring i samsvar med opplæringsloven med forskrift, fylkeskommunale vedtak og gjeldende læreplaner
- b) et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring, jf. oppl. § 9 A-2. (se [Opplæringsloven §9A](#))
- c) å bli hørt i saker som gjelder deg
- d) å ta opp brudd på disse rettighetene med skolen.

§ 4 Plikter knyttet til orden

Du som er elev

- a) møter forberedt, og har med deg det utstyret opplæringen krever
- b) deltar aktivt i opplæringen
- c) har ansiktet ditt fullt synlig
- d) leverer pålagt arbeid til rett tid
- e) møter presis. Det regnes som fravær hvis du kommer mer enn 15 minutter for sent til økter som varer 45 minutter, og 20 minutter for sent til timer som varer i 60 minutter eller mer
- f) melder straks fra til skolen ved sykdom eller annet fravær
- g) holder god orden og bidrar til at det er rent og ryddig.

§ 5 Bestemmelser knyttet til *atferd*

Du som er elev

har ikke lov til å krenke medelever eller ansatte på skolen. Krenking betyr her plaging, trusler, mobbing, vold eller annen krenkende atferd.

- a) gir straks beskjed til en ansatt på skolen dersom du er vitne til plaging, trusler, mobbing, vold eller annen krenkende atferd
- b) laster ikke ned, og sprer ikke tekst eller bilder som oppfattes som krenkende
- c) tar ikke bilder, film eller lydopptak av andre elever eller ansatte på skolen uten samtykke
- d) forstyrrer ikke opplæringen
- e) bruker mobiltelefon kun etter avtale med lærer
- f) er ikke påvirket av rusmidler. Bruk eller oppbevaring av rusmidler er forbudt i skoletiden og ved arrangementer i skolens regi
- g) har ikke med deg farlige gjenstander eller våpen på skolens område, og ved arrangementer i skolens regi, dersom dette ikke skal brukes i undervisningen
- h) bruker ikke skolen til å fremme kommersielle, livssynsmessige, ideologiske eller politiske interesser, uten etter avtale med rektor
- i) bruker ikke tobakk, snus eller e-sigaretter i skoletiden
- j) behandler skolens og andre elevers eiendom og utstyr forsvarlig
- k) følger verne- og sikkerhetsregler, og bruker arbeidstøy og verneutstyr som kreves i opplæringen.

§ 6 Fusk, forsøk på fusk og plagiat

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

- a) Fusk eller forsøk på fusk ved eksamen er ikke tillatt, og behandles etter reglene i forskrift til opplæringsloven
- b) Fusk eller forsøk på fusk i formelle vurderingssituasjoner er ikke tillatt, og fører til at arbeidet ditt ikke vurderes. Fusk og forsøk på fusk inngår i vurderingsgrunnlaget ved fastsetting av atferdskarakteren.
- c) Plagiat er å bruke andres tekster og arbeider, helt eller delvis, uten å oppgi kilden. Plagiat kan føre til at du får vist lite egen kompetanse, og prøven kan bli vurdert til lav måloppnåelse.

§ 7 Konsekvenser for elever som bryter bestemmelsene i ordensreglementet

Skolen kan sette i verk tiltak hvis du bryter reglementet. Følgende tiltak kan benyttes:

- a) Muntlig/skriftlig advarsel fra ansatt ved skolen.
- b) Kontakt med hjemmet og involvering av foreldre/foresatte om du er under 18 år.
- c) Nedsatt karakter i orden og atferd enten ved halvårsvurdering med karakter eller standpunkt karakter.
- d) Begrenset adgang til enkelte aktiviteter eller tjenester.
- e) Midlertidig inndragning av gjenstander som kan forstyrre undervisningen.
- f) Beslag av ulovlige gjenstander og rusmidler i skoletiden.
- g) Ved skade og lignende på skolens og andre elevers eiendom, kan eleven bli pålagt å rengjøre og/eller reparere, evt. å betale erstatning.
- h) Anmeldelse av mulige straffbare forhold.

Ved mobbing eller annen krenkende atferd skal skolen alltid iverksette forebyggende tiltak.

Ved alvorlige eller gjentatte brudd på reglementet, kan konsekvensen bli bortvisning etter oppl. § 9 A-11:

- i) Bortvisning fra ei undervisningsøkt, inntil to klokketimer, etter lærerens avgjørelse.
- j) Bortvisning i inntil fem dager etter rektors avgjørelse (krever enkeltvedtak).
- k) Ved særlig alvorlige og gjentatte overtredelser av ordensreglementet, kan fylkesdirektør for utdanning bortvise eleven for resten av skoleåret.
- l) Midlertidig eller permanent skolebytte¹.

Bortvisning etter pkt. i og j blir registrert som fravær.

§ 8 Saksbehandling ved brudd på ordensreglementet

Før det blir tatt avgjørelser om tiltak ved brudd på reglementet, skal du ha mulighet til å forklare for den som skal ta avgjørelsen. Skolen skal sørge for at saken er så godt opplyst som mulig. Avgjørelser treffes på et grunnlag som er forsvarlig ut fra regelbruddets art og alvorlighetsgrad. Skolen skal alltid vurdere mulighet for alternative tiltak.

Bortvisning for mer enn to klokketimer etter oppl. § 9A-11 er enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Du som er elev har rett til å se dokumentene i saken,

og kan klage på vedtaket. Du har rett til å få veiledning om rettighetene dine, og om framgangsmåten ved klage. Skolen og elevombudet kan hjelpe med dette. Klage på bortvisning leveres til skolen.

§ 9 Skolens tilleggsregler/tilleggsregler for spesielle områder

Ordensreglementet er felles for alle skolene. Skoleutvalget ved den enkelte skolen kan utarbeide egne tilleggsregler for spesielle forhold som ikke dekkes av ordensreglementet eller andre felles regler gitt av departementet eller fylkeskommunen.

Reise- og ekskursjonsreglement

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

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

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

Ved brudd på reisereglementet kan det reageres med:

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

Bruk av egen bil på ekskursjoner:

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

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

Bruk og behandling av IKT-utstyr, er regulert i et eget IKT-reglement. Brudd på IKT-reglementet følges opp etter bestemmelsen i ordensreglementet § 7.

§ 10 Endringer av forskrift om ordensreglement

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

Bruk og behandling av IKT-utstyr

<https://agderfk.no/f/p1/ib5e5ab8c-0fd0-449a-80bd-05ef8b2b8fa3/ikt-reglement.pdf>

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

Reglementet er vedlegg til nytt ordensreglement gjeldende fra 1.8.2019

Med IKT-sikkerhet menes

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

Virkeområde

• Reglementet gjelder for all bruk av skolens IKT-ressurser. Reglementet gjelder på skolen i undervisningstiden, fritid på skolen og ved arrangementer i og utenfor skolen under skolens ansvar

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

Adgang til skolens IKT-ressurser

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

Generelt om bruk av skolens IKT-ressurser

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

Sømmelig bruk og ressursbevissthet

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

Datasikkerhet

- Du må ikke med vilje bidra til at det oppstår driftsavbrudd i noen del av systemet eller på annen måte forårsake ulempe for andre.

- Du plikter gjennom sikkerhetskopiering og forsvarlig oppbevaring av media (f. eks minnepenn og CD/DVD) selv å treffe de tiltak som er nødvendig for at tap av egne data, programmer eller lignende skal få minst mulig følger.
- Du skal ikke gjøre passord eller andre sikkerhetselementer kjent for andre.
- Du skal forhindre at uvedkommende får tilgang til bruk av nettet og skolens IKT-ressurser, adgang til maskinvare eller tilgang til rom hvor utstyr er tilgjengelig.
- Du skal rapportere forhold som kan ha betydning for IKT-ressursenes sikkerhet eller validitet til skolen.

Opphavsrettigheter

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

Skolens rett til innsyn

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

Bruk av skolens Internettaksess

- Skolen har et sett med regler som skal følges ved bruk av Internett.
- Vær ærlig og høflig
- Tenk over hva du skriver når du er på nettet
- Vis respekt for andres person, livssyn, nasjon og rase
- Vis respekt for lovverk i eget land, og i land du kontakter
- Ikke distribuer pornografisk, voldelig, rasistisk eller blasfemisk materiale
- Vis respekt for andre brukere
- Meld fra om ulovligheter
- Husk at også barn bruker datanett og oppslagstavler
- Enhver form for kjøp og salg over Internett er forbudt
- Enhver form for bruk av pengespill er forbudt.

Særskilt for bruk av skolens PCer

Med mindre annet er avtalt er det ikke tillatt med mat og drikke i skolens datarom og ved bruk av bærbart PC-utstyr tilhørende skolen. Det er ikke tillatt å endre eller forsøke å endre maskinens grunninnstilling. Dette gjelder både maskinvare og programvare. Dette omfatter også all installasjon av ny programvare. Faglig relatert programvare skal avklares med skolen.

OPPMØTE, FRAVÆR OG KARAKTERER I FAG

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

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

Merk at det er forskjell på reglene om fraværsgrænse (se pkt. I, II og III) og føring av fravær på vitnemålet (se pkt. IV).

I) Fraværsgrænse og karakter i fag. Se [Udir-3-2016](#)

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

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

- Helsegrunner, for eksempel legetime, tannlegetime, time hos BUP, avtale med skolehelsetjeneste
- Velferdsgrunner, for eksempel omsorg for egne barn, begravelse
- Arbeid som tillitsvalgt
- Politisk arbeid
- Hjelpearbeid
- Lovpålagte oppmøte, for eksempel sesjon, møte i retten
- Representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå, for eksempel idrett eller kultur
- Inntil to dager til religiøse høytider utenom Den norske kirke
- Kjøreopplæring. Deler av den obligatoriske kjøreopplæringen kan regnes som dokumentert fravær. Hva dette er framgår av lista under.

Trinn 3:

4 timers obligatorisk sikkerhetskurs på bane.

Trinn 4:

5 timer praktisk øving i landeveiskjøring

4 timers undervisning i planlegging og kjøring i variert

trafikkmiljø, hvorav minst 3 timer skal være selvstendig kjøring i

varierte trafikkmiljø, og resterende tid skal benyttes til planlegging og oppsummering

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

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

Sykdom som gjør det vanskelig eller lite hensiktsmessig å oppsøke sakkyndig for hvert enkelt tilfelle, kan du dokumentere med egenmelding i kombinasjon med annen type dokumentasjon. Slik annen type dokumentasjon kan for eksempel være erklæring fra sakkyndig som godtgjør at eleven

har en kronisk sykdom, eller dokumentasjon som viser at eleven er under utredning eller oppfølging for udiagnostisert sykdom. Det er rektor som avgjør om den fremlagte dokumentasjonen er tilstrekkelig, eller om det er behov for annen type dokumentasjon.

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

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

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

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

Fagets uketimer (45 min)	HØST		VÅR (regnet på grunnlag av fagenes årstimer)	
	10% tilsvarende i timer	Varsle når udok. timefravær passerer:	10% tilsvarende i timer	Varsle når udok. timefravær i skoleåret passerer:
2	3	2	8	6
3	5	4	11	8
4	7	5	15	11
5	8	6	19	14
6	10	7	22	16
7	11	8	26	18
9	15	12	33	27
10	16	12	37	28

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

II) Skjønn opp til 15 prosent

I spesielle tilfeller kan rektor bestemme at dersom du har mer enn 10 prosent fravær, og ikke har tilstrekkelig dokumentasjon, skal du likevel kunne få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter. Årsaken til fraværet må gjøre det klart urimelig at du ikke får karakter, og det udokumenterte fraværet i faget kan ikke være høyere enn 15 prosent. Rektor må foreta en konkret vurdering av din situasjon og hvorfor du ikke har møtt opp i timene. Det er altså årsaken til fraværet som er avgjørende for om rektor kan bruke dette unntaket. Hvilken karakter du ligger an til å få, eller hvilke konsekvenser det vil få for deg å miste karakteren i faget, er ikke relevant for vurderingen.

III) Orden og atferd og udokumentert fravær

Skulk og annet udokumentert fravær kan få betydning for halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter i orden eller atferd. Mer enn 15 minutter forsentkomming eller fravær fra timen, regnes som en time fravær.

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

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

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

Bruk søknadsskjema som publiseres på læringsplattformen. Kravet skal som hovedregel fremmes før fraværet, og årsaken skal dokumenteres.

For at fravær som skyldes helsegrunner etter bokstav a) ikke skal føres på vitnemålet eller på kompetansebeviset, må du legge fram en legeerklæring som dokumenterer dette.

Fravær som skyldes helsegrunner, må vare mer enn tre dager, og det er bare fravær fra og med fjerde dagen som kan strykes.

Ved dokumentert risiko for fravær etter bokstav a) på grunn av funksjonshemming eller kronisk sykdom, kan fravær strykes fra og med første fraværsdag.

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

VURDERING

Vurdering uten karakter

Underveisvurdering uten karakter foregår gjennom hele skoleåret og har til hensikt å beskrive elevens kompetanse på et gitt tidspunkt som grunnlag for videre forbedring. Denne underveisvurderingen kan foregå ved hjelp av elevsamtaler, kontinuerlig veiledning fra lærer og gjennom kommentarer og tilbakemeldinger fra lærere ved tilbakelevering av prøver og elevarbeider. Eleven skal i løpet av skoleåret ha minst 2 formelle og planlagte elevsamtaler med sin personlige kontaktlærer. Det skrives referat fra samtalene, og referatet arkiveres i elevmappen.

Vi vil ellers oppfordre foreldre og foresatte til å ta kontakt med elevens kontaktlærer eller skolen dersom det oppstår problemer.

Vurdering med karakterer.

Karakterpresset i dag er stort. Det gjelder innen alle programområder. Utdanningsmyndighetene har som mål at alle elever som begynner på yrkesfaglig utdanningsprogram, skal få læreplass. Men det er bedriftene selv som bestemmer hvem de vil ta inn som lærling. De ser da på karakterer og fravær. På studieforbereidende er det antall ledige studieplasser ved høyskoler og universitet som bestemmer inntaksgrensen, som innenfor mange fagområder ligger svært høyt. Elever som kan dokumentere behov for spesiell tilrettelegging av eksamen, kan søke om dette. Ta kontakt med rådgiver.

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

Bestått svarer til karakterene 2-6. Fag med karakteren 1 i standpunktvurdering er bestått når eksamenskarakteren er 2 eller bedre. Dette gjelder ikke dersom eksamenskarakteren er for en tverrfaglig eksamen. Tallkarakterene har følgende grader: 6 - seks (beste karakter), 5 - fem, 4 - fire, 3 - tre, 2 - to, 1 - en (dårligste karakter – ikke bestått). De enkelte karaktergradene skal ha følgende innhold:

De enkelte karaktergradene har dette innholdet:

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

Karakteren 2 uttrykker at eleven har lav kompetanse i faget.

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

Karakteren 4 uttrykker at eleven har god kompetanse i faget.

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

Karakteren 6 uttrykker at eleven har framifrå kompetanse i faget.

Det skal settes karakter i orden og i atferd etter en tredelt skala: GOD, NOKSÅ GOD og LITE GOD.

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

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

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

SKOLENS RUTINER FOR PUBLISERING AV SLUTTVURDERING OG TILHØRENDE KLAGEFRISTER

Standpunktkarakterer.

Standpunktkarakterer i avsluttende fag vil bli fastsatt i juni og publisert på skolens læringsplattform for den enkelte elev. Eksakt dato for publisering på skolens læringsplattform vil bli lagt ut på skolens hjemmeside:

www.risor.vgs.no og elevene vil bli muntlig informert.

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

Klagefristen for standpunktkarakterer er 10 dager etter at karakteren er publisert på skolens læringsplattform. Klagefrist offentliggjøres også på skolens hjemmeside og ved muntlig informasjon til elevene. Veiledning for elever og foresatte i forbindelse med klage på standpunktkarakter, er tilgjengelig på skolen og på <https://agderfk.no/vare-tjenester/skole-og-opplaring/klage/>

Eksamenskarakterer.

Ved *lokalgitt muntlig, muntlig/praktisk og praktisk eksamen* publiseres resultatet til eleven på eksamensdagen. Klagefristen er 10 dager, men det er ved disse eksamensformene kun anledning til å klage på formelle feil.

Dato for publisering av resultater fra *skriftlig eksamen* publiseres på skolens læringsplattform og skolens hjemmeside. Klagefristen ved sentralgitt, skriftlig eksamen er også 10 dager fra publiseringsdato.

KLAGERETT

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

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

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

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

SÆRLIG PRESISERING AV REGLEMENTET KLASSEROMSREGLER

- **VÆR STILLE OG HØR ETTER NÅR ANDRE SNAKKER**
- **VÆR PRESIS TIL TIMENE, HA MED DEG BØKER OG UTSTYR OG GJØR DEG KLAR TIL Å BEGYNNE MED EN GANG**
- **ALLE MOBILTELEFONER SKAL SLÅS AV OG Plasseres I MOBILHOTELLET I TIMENE**
- **INGEN SPISING I TIMENE**

STYRINGSDOKUMENTER

Opplæringsloven:

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

Forskrift til opplæringsloven:

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

Verdier og prinsipper for grunnopplæringen:

<https://www.udir.no/lk20/overordnet-del/>

Læreplaner i fag:

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

Videregående opplæring i Agder:

<https://agderfk.no/vare-tjenester/skole-og-opplaring/>

Smittevernveileder for VGS "Trafikklys"

Grønt nivå

- Ingen syke skal møte på skolen
- God hygiene
- Unngå fysisk kontakt mellom personer (håndhilsning og klemming)
- Vanlig organisering av skoleklasser og skolehverdag

Gult nivå

- Ingen syke skal møte på skolen
- God hygiene
- Unngå fysisk kontakt mellom personer (håndhilsning og klemming)
- Hele skoleklasser kan ha undervisning sammen
- Elever bør ha faste plasser i hvert klasserom eller faste samarbeidspartnere/-grupper
- Ansatte kan veksle mellom klasser, men bør holde avstand til elever så langt det er mulig
- Utenfor klasserommet oppfordres elever og ansatte til å holde 1 meters avstand i alle situasjoner
- Unngå trengsel og store samlinger

Rødt nivå

- Ingen syke skal møte på skolen
- God hygiene
- Unngå fysisk kontakt mellom personer (håndhilsning og klemming)
- Dele elever i mindre grupper
- Minst 1 meters avstand mellom elever/ansatte i alle situasjoner
- Unngå trengsel og store samlinger
- Vurdere alternerende oppmøtetider for elever

BRANNINSTRUKS

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

- Følg lærers instruksjoner om rømningsvei. Lærer forlater rommet sist og sørger for at dører og vinduer lukkes forsvarlig.
- Gå så fort som mulig til registreringsstedet ved flaggstengene ved A-blokka. Gå godt ut av veien så brannbilen kan komme fram.
- Bli værende ved registreringsstedet til skoleledelsen eller brannvesenet gir beskjed.

