

Informasjonsbrosjyre

Askim videregående skole

SKOLEÅRET 2011/12

INNHold

<i>Velkommen til Askim videregående v/ rektor</i>	<i>side 2</i>
<i>En elev på Askim videregående skole (husreglene våre)</i>	<i>side 3</i>
<i>Nyttig og viktig informasjon</i>	<i>side 4</i>
<i>Skoledagen</i>	<i>side 6</i>
<i>Skolens ledelse</i>	<i>side 7</i>
<i>Elevtjenesten</i>	<i>side 11</i>
<i>Skoledemokrati</i>	<i>side 14</i>
<i>Fravær rutine</i>	<i>side 15</i>
<i>Rutine ved brannalarm</i>	<i>side 17</i>
<i>Forsikring av elever</i>	<i>side 18</i>
<i>Klagerett</i>	<i>side 19</i>
<i>Skolens råd og utvalg</i>	<i>side 20</i>
<i>Ordensreglement</i>	<i>side 21</i>

Til alle elever ved Askim videregående skole

Skoleåret 2011/2012

Velkommen til et nytt skoleår ved Askim videregående skole! Vi håper du er klar for innsats, og er motivert for den siste etappen på vei mot arbeid eller studier.

På mange måter er vi en drømmefabrikk. Vi hjelper deg å gjøre din drøm til virkelighet, og er opptatt av å gi deg et godt grunnlag for å realisere dine drømmer og mer eller mindre konkrete mål. Har du ingen spesielle mål eller drømmer, vil vi vise deg et spekter av muligheter som finnes, og hvor mange flere valgmuligheter du får, ved å fullføre en form for videregående opplæring.

Denne brosjyren er laget for at du lettere skal kunne orientere deg på skolen vår. Vi håper du finner informasjonen du leter etter.

Lykke til med skoleåret!

Erik Bråthen

Rektor

EN ELEV PÅ ASKIM VIDEREGÅENDE SKOLE:

- **Er hensynsfull, hjelpsom, høflig**
- **Møter alltid presis**
- **Har med seg det som trengs til undervisningen**
- **Konsentrerer seg om det faglige**
- **Holder ro og orden**
- **Deltar aktivt i undervisningen**
- **Holder alle avtaler som gjøres**
- **Tar vare på skolemateriell og skolens eiendom**
- **Rydder etter seg**
- **Melder fra hvis det er nødvendig å forlate skolen før skoleslutt**
- **Holder seg oppdatert**

1. Informasjon

Informasjon formidles via Utdanningsportalen, skolemail-adressen og Fronter. Det er forventet at alle elever sjekker disse informasjonskanalene minimum én gang pr. dag. Vi gjør oppmerksom på at informasjon fra Outlook og Fronter også kan hentes fra mobile enheter. Mer informasjon om dette kommer på eget informasjonsmøte om IT for alle Vg1-elever.

2. Skolekort

Skolekortet utleveres i løpet av andre skoleuke. For tapt eller ødelagt skolekort må elevene betale kr 200,- for et nytt kort.

3. Personlige eiendeler

Du er selv ansvarlig for personlige eiendeler som du har med deg på skolen. Dette gjelder også PC og bøker som du har lånt på skolen. Ikke sett fra deg skolesekken din uten at du holder øye med den! Når du skal ha kroppsøving så sørg for at sekken din er innlåst i skap eller klasserom.

4. Skoleskyss

Elever som har over 6 km til skolen eller har rett til fri skoleskyss, vil få dette knyttet opp mot skolekortet sitt.

5. Parkering

På grunn av bygging er skolens parkeringssituasjon for tiden vanskelig. Parker kun på anvist plass og følg med på informasjon. Feilparkerte biler kan bli borttauert på eiers regning.

6. Stipend/lån

Alle som skal søke om stipend/lån, må gjøre det på nettet. Se www.lanekassen.no. Det blir hengt opp lister i gangen utenfor resepsjonen etter hvert som lån og stipend kommer.

7. Foreldremøter

Det avholdes foreldremøter for elevene på Vg1 og Vg2 ifbm. skolestart samt i annet halvår. Se aktivitetsplan på skolens hjemmesider.

8. Konferansetime

Konferansetime tilbys til foresatte til alle elever på Vg1 og Vg2 i 2. halvår

9. Endret elevstatus

Elever som ønsker å avbryte eller endre tempo i sitt opplæringsløp, må ta kontakt med rådgiver. Elever som slutter etter 1. oktober har brukt ett av rettighetsårene sine.

10. Ekstra tid /tilrettelegging på prøver

Elever som har rett til ekstra tid og tilrettelegging under prøver, må levere legeerklæring/dokumentasjon så snart som mulig. For eksamen må dokumentasjonen være levert senest 1.april. Kontakt rådgivertjenesten.

11. Gratis skolebøker

Alle elever får utdelt gratis skolebøker. Bøkene er lånt ut på strekkoder. Det innebærer at bøker ikke må byttes. Hvis det skjer, kan feil person bli stilt ansvarlig for tapt bok. Bøkene må leveres tilbake i samme stand som de ble utdelt. Tapte/ødelagte bøker må erstattes.

12. Bærbar PC

Alle elever som studerer på dagtid får utlevert en bærbar PC som det er forventet at benyttes aktivt i undervisningen. PC'en er utstyrt med de viktigste kontorstøtteprogrammene samt digitale ordbøker. I tillegg kan det lastes ned tilleggsprogrammer gjennom programbiblioteket i kontrollpanelet.

13. Røykfri skole

Vi er en røykfri skole. Det betyr at røyking og bruk av snus ikke er tillatt på skolens område. Av hensyn til våre naboer har vi allikevel opprettet noen røykeplasser. Kontaktlæreren din informerer deg om dette.

14. Skap

Det er mulighet for å låne elevskap. Dette håndteres litt forskjellig på de ulike utdanningsprogram, men kontaktlæreren vil informere deg nærmere om dette.

15. Kontoret

Kontoret finner du i bygg G og de hjelper deg med praktiske problemstillinger. Kontorets åpningstid er 08.00 - 15.30.

16. Kroppsøving

All kroppsøving foregår dette skoleåret i Askimhallen pga. bygging av ny hall og ombygging av den gamle gymsalen. Ikke bruk unødig tid til og fra kroppsøvingstimen

17. Bibliotek

Skolens bibliotek finner du i lyse og moderne lokaler i 2. etasje i bygg G2. Bibliotekarene Helg Sture Harper og Hilde Solhaug hjelper deg med informasjonssøk, anbefaler litteratur samt hjelper deg med lån av bøker. De har i tillegg ansvaret for den praktiske organiseringen av skolebokutlån.

18. IT-støtte

Dag Wengen er teknisk IKT ansvarlig. IT-tekniker Lars Christian Ødegård og en IKT-lærling bidrar også med IT-støtte. IT-avdelingen hjelper deg dersom du har tekniske problemer med din bærbare PC eller har behov for tilleggsprogramvare som ikke ligger i programvarebiblioteket som er tilgjengelig direkte på din PC når du er på skolen (Kontrollpanel -> Programmer). De har dessuten ansvaret for at den tekniske infrastrukturen på skolen er tilfredsstillende. IT-avdelingen holder til i 1. etasje i G-bygget.

19. Frukt og grønt

Hver formiddag kan du hente deg frukt i kantina, veskehallen i E-bygget eller på Næringsparken

20. Frokostordning

Det er muligheter for å kjøpe rimelig frokost i kantina fra kl 8.00 hver dag. 2 brødsiver med pålegg samt melk eller juice serveres for kr 10,-.

SKOLEDAGEN

Skoledagen starter kl 08.20 og slutter kl 15.15

Mandager, onsdager og fredager er 5. time en midttide som kan brukes til elevaktiviteter, sosialt samvær, lekselesing og elevrådsmøter

Time	Klokken
1	08.20 – 09.05
2	09.10 – 09.55
3	10.00 – 10.45
4	10.50 – 11.35
5	12.00 – 12.45
6	12.50 – 13.35
7	13.40 – 14.25
8	14.30 – 15.15

SKOLENS LEDELSE

Rektor



Erik Bråthen

eribra1@ostfoldfk.no

6301
90276614

Overordnet ansvar for skolens opplæring, drift og økonomi.

Ass. Rektor



Trond Vågmo

trovag@ostfoldfk.no

6302

Eksamen, fagvalg, timeplan og internasjonalisering.

Rektors stedfortreder.

Utdanningsledere



Helga Berg

helber@ostfoldfk.no

6307

Eksamen, inntak, fritak, timeplan og dokumentasjon.





Leder av skolens spes.ped tjenester.



arnlok@ostfoldfk.no

6306

Timeplan, vikartjeneste, faguker, prøveplaner og entreprenørskap.

<p>Arnfinn Løken</p>  <p>Vigdis Gjerberg</p>	<p>viggje@ostfoldfk.no</p>	<p>6303</p>	<p>Utviklingsarbeid, resultatoppfølging, pedagogisk bruk av IKT, informasjon, vurdering og samarbeid med ungdomsskolen.</p>
 <p>Odd Nilsen</p>	<p>oddnil@ostfoldfk.no</p>	<p>69817538</p>	<p>Leder filial Næringsparken, byggesaker. Faglederansvar Bygg-og anleggsgag.</p>
 <p>Sverre Ødegård</p>	<p>sveode@ostfoldfk.no</p>	<p>6348</p>	<p>Kontakt arbeidsliv, prosjekt til fordypning, opplæringskontrakter. Faglederansvar Teknikk og industriell produksjon</p>
<p>Fagledere</p>			
 <p>Ola Lie</p>	<p>olalie@ostfoldfk.no</p>	<p>6327</p>	<p>Realfag Fag- og personalansvarlig</p>



Per-Arne
Martinsen

permar@ostfoldfk.no 6376

Idrettsfag og kroppsøving
Fag- og personalansvarlig



Ingunn
Tronstad

ingtro2@ostfoldfk.no 6374

Språkfag
Fag- og personalansvarlig



Terje Salvesen

tersal1@ostfoldfk.no




Samfunns- og økonomiske fag
Fag- og personalansvarlig



Else Haug

elshau@ostfoldfk.no 6326

Musikk, dans, drama
Fag- og personalansvarlig

 Trond Erik Nilsson	tronil@ostfoldfk.no	6319	Elektrofag Fag- og personalansvarlig Permisjon 2011/2012 Jarle Madsen er konstituert fagleder på Elektrofag fra 1.8.2011
 Ida Kværnes	idakve@ostfoldfk.no	6357	Helse- og sosialfag Fag- og personalansvarlig
 Jan Erik Lien	janlie@ostfoldfk.no	6351	Service og samferdsel Fag- og personalansvarlig

For alle skolens ansatte viser vi til oversikt på www.askim.vgs.no

Skolens rådgiverteam:



Anne Cathrine Aagaard
Tlf: 69 84 46 21
Mobil: 481 90 792
Kontor: H-bygget
Epost: annaag@ostfoldfk.no
Sosialpedagogisk rådgiver:
TIP, BA, HS, EL, SS, VgF samt spes.ped.



Berit Dingstad
Tlf: 69 84 46 22
Mobil: 948 24 072
Kontor: H-bygget
Epost: berdin@ostfoldfk.no
Sosialpedagogisk rådgiver:
IDA, MDD, ST
Forberedende kurs for minoritetsspråklige elever



Rudi Olsen
Tlf: 69 84 46 24
Mobil: 994 09 443
Kontor: H-bygget
Epost: rudols@ostfoldfk.no
Karriereveileder:
TIP, SS, BA, HS, EL, VgF samt sos.ped.



*Bente Breivik Pettersson
Tlf: 69 84 46 23
Mobil: 902 46 491
Kontor: H-bygget
Epost: benpet@askim.vgs.no
Karriereveileder:
ID, ST, MDD*

Rådgivernes viktigste oppgaver:

- *Gi råd om valg av fag og fagkombinasjoner i videregående skole.*
- *Gi råd og opplysninger angående yrkesvalg og videre utdanning i Norge og andre land.*
- *Gi hjelp til elever med faglige, sosiale eller personlige problemer*

Skolehelsetjenesten – helsesøster

Askim videregående skole har fast helsesøster. Skolehelsetjenesten skal arbeide for å fremme elevenes helse og forebygge sykdom, skade eller lyte. Skolehelsetjenesten skal i samarbeid med hjem, skole og det øvrige hjelpeapparatet i samfunnet arbeide for å identifisere og løse de helsemessige problemene som knytter seg spesielt til skoleelevers situasjon. Helsesøster informerer alle Vg-1 klasser om helsetjenesten og samarbeider med russeren om en trygg russetid.

Helsesøster har kontor ved siden av rådgiverne i underetasjen i bygg H



Helsesøster Trine Lauvsnes er på skolen (bygg H) til disse tidene:

Mandag: Kl 12.30- 15.30

Tirsdag: Kl 09.30-15.30

Onsdag. Kl 8.15-15.30

Torsdag Kl 12.30-15.30



Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)

PP-tjenesten er en rådgivingstjeneste for skole, lærere, elever, lærlinger og lærebedrifter.

Har du faglige eller personlige problemer på skolen eller i lærebedriften din, kan du søke rådgiving hos oss. Vi har lovregulert taushetsplikt, og du bestemmer selv hvem du tillater oss å samarbeide med.

Du kan selv ta direkte kontakt eller gjennom kontaktlærer/rådgiver.

Vår kontaktperson på Askim videregående skole er

PP-rådgiver Liv Godal Skagestad - mobiltof 90 52 51 56

e-post: livska@ostfold-f.kommune.no

Hun kan treffes på skolen på tirsdager mellom kl. 9-12 - eller etter avtale.

Sted: Helsesøsterkontoret ved rådgiverne (bygg H).

Du kan også gjøre avtale på vårt kontor i Skolegata 8, Askim.

Tlf. 69 84 41 00.

Øvrige fagpersoner i PP-tjenesten for videregående opplæring Indre Østfold

PP-rådgiver Terje Nordhus - mobiltof. 90 0718 67

e-post: ternor@ostfold-f.kommune.no

Det skal velges tillitselever i alle klasser. Tillitselevene representerer klassen i elevrådet. Tillitselevene kan også representere klassen i forhold til saker som tas opp med klassens lærere eller skolens ledelse. Elevene er representert i Skoleutvalget, Skolemiljøutvalget, Ansettelsesrådet og Arbeidsmiljøutvalget.

For at elevenes representasjon skal bli best mulig, er det viktig at tillitselevene tar opp saker i klassene og får støtte for det arbeidet de utfører.

Elevrådet

Fra § 11-6 i Lov om videregående opplæring:

«Hver skole skal ha et elevråd som består av minst ett medlem for hver 20. elev. Elevrådet velger selv leder og nestleder.

Dersom elevrådet eller en femdel av elevene ønsker det, kan det holdes allmannamøte for alle elever ved skolen.

Elevrådet velges ved skriftlig avstemming.

Elevrådet skal ta seg av oppgaver i samband med elevenes arbeidsforhold og velferdsinteresser».

Alle videregående skoler skal ha Skolemiljøutvalg hvor representanter for elevene er i flertall.

Tillitseleven

Tillitseleven representerer klassen i elevrådet og overfor lærerne og ledelsen. Han/hun har ansvar for å lede elevenes time i klassen. Tillitseleven velges av klassen like etter skolestart.

RUTINE VED FRAVÆR

Askim videregående skole er opptatt av maksimal tilstedeværelse, og gjennomfører en rekke tiltak for å oppnå dette. Det kan imidlertid være flere typer årsaker til at man er fraværende, og denne rutinen er grunnlaget for vårt arbeid omkring dette.

§3-47 i Forskrift til Opplæringsloven:

Alt fravær skal føres. Fravær føres i dager og enkelttimer. Fravær i enkelttimer kan ikke konverteres til hele dager.

Eleven kan kreve at årsaken til fraværet føres på et vedlegg til vitnemålet eller kompetansebeviset, dersom det blir lagt frem dokumentasjon på årsaken til fraværet. Skolen må ha denne dokumentasjonen innen 1.juni samme år.

For inntil sammenlagt 10 dager i et opplæringsår, kan en elev kreve at følgende fravær ikke blir ført på vitnemålet eller kompetansebeviset, dersom det kan dokumenteres at fraværet 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

For at fravær som skyldes helsegrunner etter bokstav a ikke skal føres på vitnemålet eller på kompetansebeviset, må eleven legge frem 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.

Organisert studiearbeid og skoleadministrative gjøremål etter avtale med faglæreren eller rektor, skal ikke regnes som fravær.

Innenfor rammen av 10 skoledager kan elever som er medlemmer av andre trossamfunn enn Den norske kirke, kreve at inntil to dager fravær som er knyttet opp mot en religiøs høytid, ikke blir ført på vitnemålet eller på kompetansebeviset.

Lokale rutiner Askim vgs:

- *Ved fravær gir elev beskjed til kontaktlærer på morgenen via Oppad, e-post, SMS eller telefon. Kontaktlærer avtaler med elevene den praksis som han/hun synes er greiest. Innmeldt fravær regnes som dokumentert. Annet fravær regnes som udokumentert.*
- *Elev plikter å gi kontaktlærer beskjed om at han/hun har vært borte hele dager slik at kontaktlærer kan gjøre om fraværet i Oppad til heldagsfravær. Innen den siste fredagen i hver måned ajourfører kontaktlærer fraværet. Dette er siste frist for elev til å gi beskjed til kontaktlærer om evt. Heldagsfravær*
- *Faglærer fører tilstedeværelse og fravær i Oppad. Eleven plikter å følge med på dette og sørge for korrekt dokumentasjon ved behov.*

Fravær og konsekvenser for ordenskarakter

- *Kontaktlærer gjennomfører ekstra elevsamtale med elev som har 3 dager eller 10 timer udokumentert fravær eller mistenkelig stort dokumentert fravær.*
- *Hvis fraværet fortsetter, varsles rådgiver umiddelbart og eleven følges opp videre i samarbeid med rådgiver*
- *Udokumentert fravær kan føre til nedsatt karakter i orden. Visse typer dokumentert fravær kan også føre til nedsatt ordenskarakter, for eksempel ferietur og russearrangement. Søknader utover 3 sammenhengende dager under § 3-47, bokstav a), som ikke gjelder sykdom, sendes rektor. Ellers administreres dette av kontaktlærer.*
- *Varsel om fare for nedsatt ordenskarakter sendes ved 3 dager eller 10 timer udokumentert fravær eller tilsvarende størrelse dokumentert fravær av uønsket karakter.*
- *Dokumentert fravær som alene ikke bør føre til nedsatt ordenskarakter er for eksempel sykdom, lege /tannlege /spesialistbesøk og kjøreopplæring. En kombinasjon av disse, eller andre typer fravær, kan imidlertid føre til nedsatt karakter i orden*

RUTINE VED BRANNALARM

- *Alle elever og lærere forlater bygningen*
- *Ansvarlig lærer i klasserom påser at vinduer og dører er lukket.*
- *Lærer følger sin gruppe/klasse til anvist oppstillingsplass.*
- *Oppstillingsplassene er som følger: Personer som oppholder seg i A, B, C og D-bygg*
- *stiller opp på ny grusvei ved flaggstang mot Vammaveien. Personer som oppholder seg i E, F, G og H-bygg stiller opp på øvre parkeringsplass*
- *Rektor eller ansvarlig leder har med oversikt over*
- *hvilken undervisning som pågår på aktuelt tidspunkt (romoversikt).*
- *Lærere melder fra til rektor eller ansvarlig leder om hvilket rom som er evakuert.*
- *Ingen elever/ansatte/besøkende forlater oppstillingsplass før alarm er avstilt og det er gitt klarsignal fra rektor eller ansvarlig leder.*
- *Avd. Næringsparken følger egne lokale rutiner og følger kun disse rutiner når de er på hovedskolen (Vammaveien 100 A-H)*

Kollektiv ulykke for elever.

Den kollektive ulykkesforsikringen for elever er plassert hos KLP. Dekningen er knyttet til G. Dekningen ved 100 % invaliditet er 5 G. Ved dødsfall er deknningen 0,5 G. Behandlingsutgifter kan dekkes, men dette vil selskapet vurdere i hvert enkelt skadetilfelle. Egenandel er kr 500. Forsikring for elever er ikke lovpålagt, men departementet anbefaler en kollektiv ulykkesforsikring med tilsvarende dekning som fylkeskommunen har valgt. Hvis man tenker seg verst mulig skade, 100% invaliditet for en ungdom på videregående skole, synes 5G lite. Denne forsikringen bør sees i sammenheng med eventuelle forsikringer som elevene har tegnet selv eller har via familien.

Hvem forsikringen omfatter:

- elever ved videregående skoler/folkehøyskoler, elever i oppfølgingstjenesten.

Når og hvor forsikringen gjelder:

- innenfor skolens område i ordinær skoletid
- forsikringen gjelder også under aktiviteter som er arrangert av skolen og er under dennes ledelse og ansvar.
- forøvrig gjelder forsikringen på direkte vei mellom hjem og skole samt utenfor skolens område i det store frikvarteret.
- forsikringen omfatter erstatning ved død, livsvarig medisinsk invaliditet og behandlingsutgifter som følge av ulykkesskade

Elever - privat reiseforsikring

Når elever/klasser skal ut på reise, anbefales det at det tegnes en privat reiseforsikring siden fylkeskommunen ikke er lovpålagt å ha forsikring for elevene i videregående skole. Vi har imidlertid blitt kjent med at det kan være store forskjeller blant selskapene i hva som dekkes av en reiseforsikring. Det er derfor viktig at elevene undersøker spesielt om deres reiseforsikring dekker det som er nødvendig for den forestående reisen.

KLAGERETT

Som elev ved Askim videregående skole har du rettigheter og plikter. Hvis du ønsker å klage på noe, oppfordrer vi alltid til dialog om hva det gjelder, før man foretar en formell klage. Følgende rutine er gjeldende for klagesaker ved Askim videregående skole:

Rutine ved klager

Benyttes ved:

- A: Klage på lærer eller andre ansatte ved skolen
- B: Klage på skolens fysiske arbeidsmiljø
- C: Klage på skolens psykososiale arbeidsmiljø
- D: Andre klager

Generelt

1. Klagen fremsettes til rektor. Skolen har egne skjemaer man kan benytte. Kontaktinformasjon er tilgjengelig på skolens hjemmeside. Ta gjerne kontakt med rektor direkte på tlf 90276614.
2. Hvis man etter en innledende samtale ønsker å gå videre med klagen, fatter skolen et enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Det innebærer bl.a at det er rett til å klage på vedtaket. Klageinstans er Fylkesmannen i Østfold. Klagefristen er tre uker fra du har blitt underrettet om vedtaket.
3. Skolen har egne rutiner for de ulike typene klager. Opplysninger om disse rutinene blir gitt ved henvendelse.
4. Klager på standpunkt- og eksamens karakter har egne rutiner. Dette blir gjennomgått og opplyst i eget skriv før de respektive karakterfastsettelsene.

REKTOR

Utvalg	Ledere	Ansatte	Elever
<p>Skoleutvalget</p> <p>Ansatte velges for 4 år, elever velges for 1 år.</p>	<p>Erik Bråthen, Helga Berg og Trond Vågmo</p>	<p>Marit Harnes, Jon Arne Kristoffersen</p>	<p>To elever</p>
<p>Ansettelsesrådet</p> <p>Ansatte velges av fagforeningene. Elevrådet velger repr. fra elevene</p>	<p>Erik Bråthen, Trond Vågmo og Helga Berg. Anne Steinsland (ref)</p>	<p>Anne-Kari Bråten og Jarle Madsen</p> <p>Vara: Arvid Jørgensen</p>	<p>Marcus Borger</p>
<p>AMU</p> <p>Ansatterrepr. velges av alle ansatte. Velges hvert annet år. Leder velges for 1 år av gangen. (veksler med arbeidsgiver og arbeidstakere)</p>	<p>Erik Bråthen, Trond Vågmo, Geir Olsen, Anne Steinsland (ref)</p>	<p>Magne Sletner, Liv Hellgren og Mats Andreassen</p> <p>Vara Bård T. Løken og Sigrun Danielsen</p>	<p>Marcus Borger og en elev til.</p>
<p>Skolemiljøutvalget</p>	<p>Erik Bråthen, Geir Olsen og Anne Steinsland (ref)</p>	<p>Jon Arne Kristoffersen, Marit Harnæs og Mats Andreassen</p>	<p>Repr. fra elevene som skal være i flertall. Her 6 personer.</p>
<p>Miljøfyrtårngruppe</p>	<p>Anne Steinsland og Inger Stubergh</p>	<p>Bård T.Løken, Arvid Jørgensen, Magne Sletner og Marianne Moen</p>	

1. Formål

Ordensreglementet skal bidra til et godt arbeids- og læringsmiljø for elevene og til utviklingen av deres sosiale ferdigheter. Ordensreglementet inneholder regler om orden og atferd, regler om hvilke tiltak som kan brukes mot elever som bryter ordensreglementet samt regler om fremgangsmåten når slike saker skal behandles jfr. opplæringsloven § 3-7.

2. Gyldighet

Forskriften om ordensreglementet trer i kraft fra 01.08. 2011, vedtatt av fylkesdirektør, Opplæringsavdelingen 15.05.11 med hjemmel i opplæringsloven § 3-7 etter delegasjon fra fylkestinget til fylkesrådmannen 07.12.05 og videredelegering fra fylkesrådmannen til fylkesdirektør, Opplæringsavdelingen 01.03.03¹.

3. Virkeområde

Ordensreglementet er gitt med hjemmel i lov 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den videregående opplæringen (opplæringsloven) § 3-7 og forskrift til opplæringsloven § 3-5. Ordensreglementet gjelder for elever i Østfold fylkeskommunes videregående skoler. Så langt det passer, gjelder reglementet også for voksenopplærings elever og andre som mottar opplæring i skolens regi.

Reglementet gjelder på skolens område, i skolens nærområde, i skoletiden, på skoleveien, ved aktiviteter og på arrangementer i skolens regi. Reglementet gjelder også andre forhold som har klar sammenheng med skolegangen.

4. Begrensninger

Ordensreglementet skal gi regler om rettighetene og pliktene til elevene så langt de ikke er fastsatte i lov eller på en annen måte, jfr. opplæringsloven § 3-7.

5. Rettigheter

Skolen skal gi et opplæringstilbud i samsvar med opplæringsloven med forskrifter, gjeldende styringsdokumenter og fylkeskommunens vedtak.

Opplæringsloven kapittel 9a gir elevene rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring.

Skolen skal legge til rette for elevmedvirkning etter opplæringsloven med forskrifter, som for eksempel i skoleutvalg, skolemiljøutvalg og elevråd. Eleven har rett til å delta aktivt i planlegging, gjennomføring og vurdering av opplæringen og til å få en innføring som gir grunnlag for å kunne delta aktivt i dette arbeidet.

Elever som på grunn av sykdom får høyt fravær, har rett til hjelp og støttetiltak fra skolen for å unngå tap av opplæring og vurderingsgrunnlag.

¹ Fra samme tidspunkt oppheves forskrift om ordensreglement for de fylkeskommunale videregående skolene i Østfold vedtatt av fylkesdirektør, opplæringsavdelingen 02.03.06. Fra samme tidspunkt oppheves likeledes de lokale ordensreglement vedtatt av skolerådene ved de enkelte fylkeskommunale videregående skolene i Østfold.

6. Tilstedeværelse

1. Eleven skal være til stede under opplæringen dersom ikke annet er avtalt med skolen
2. Fravær føres i dager og enkelttimer
3. Fravær føres på vitnemål og kompetansebevis
4. Ved planlagt fravær skal eleven gi lærer melding om dette så tidlig som mulig

For øvrig vises det til forskrift i opplæringsloven § 3-47.

7. Regler om orden og atferd

Elevene skal medvirke til et godt læringsmiljø og til et godt arbeidsmiljø for alle i skolesamfunnet. Alle skal opptre hensynsfullt og høflig og rette seg etter de lover, regler og instruksjoner som til enhver tid gjelder for skolen og i samfunnet for øvrig.

Elevene skal følge anvisninger fra skolen og dens ansatte. Grunnlaget for vurdering i orden og i atferd er knyttet til i hvilken grad eleven opptrer i tråd med ordensreglementet, jfr. forskrift til opplæringsloven § 3-5 og rundskriv Udir-1-2010.

7.1 Nærmere regler om orden

- a) Eleven skal møte presist og delta aktivt i opplæringen
- b) Dersom eleven blir forhindret fra å møte til opplæringen, skal eleven gi beskjed til kontaktlærer så snart som mulig. Varer fraværet mer enn tre dager, skal eleven gi ny melding til skolen om dette.
- c) Eleven skal skaffe seg informasjon om arbeid som foregår og lekser som er gitt under elevens fravær
- d) Eleven skal ha med bøker og nødvendig utstyr til undervisningen
- e) For bruk av IKT-ressurser skal eleven følge reglene til Østfold fylkeskommune
- f) Eleven skal skaffe seg undervisningsmateriell, inkludert klær, arbeidstøy og verneutstyr som skolen foreskriver innen 14 dager etter skolestart
- g) Eleven skal holde orden på arbeidsplassen sin

7.2 Nærmere regler om adferd

Hva elevene skal

- a) Eleven skal bidra til arbeidsro og vise hensyn og respekt for andre
- b) Eleven skal bidra til å holde det rent og ryddig på skolens inne- og uteområde og på andre steder der opplæringen foregår
- c) Eleven skal gi beskjed til kontaktlærer og/eller faglærer dersom han/hun må forlate undervisningen
- d) Eleven skal på oppfordring fra skolens ansatte kunne fremvise legitimasjon
- e) Eleven skal ta godt vare på alt som tilhører skolen, både ute og inne, herunder også pc, bøker og annet lånt utstyr
- f) Eleven skal bidra til ro og orden i skolebygningene

- g) *Elevene skal bidra til at adkomst ved inngangspartiene og til/gjennom gangene ikke hindres*

Hva elevene ikke skal

- a) *Eleven skal ikke ha på mobiltelefoner, musikkspillere og elektronisk utstyr under opplæringen, hvis annet ikke er avtalt med læreren*
- b) *Eleven skal ikke røyke og/eller bruke snus på skolen og i skolens nærområde. Den enkelte skole definerer eget nærområde.*
- c) *Eleven skal ikke utsette andre for grov språkbruk, vold, krenkende eller truende atferd og andre brudd på allment aksepterte atferdsnormer, enten dette skjer fysisk, verbalt, gjennom digitale medier eller på annen måte*
- d) *Eleven skal ikke ha med pornografisk, rasistisk eller annet krenkende eller ulovlig materiale på skolen. Materialet av denne kategori skal heller ikke lastes ned, leses eller spres elektronisk.*
- e) *Eleven skal ikke være i besittelse av våpen og andre farlige gjenstander*
- f) *Eleven skal ikke selge, kjøpe, bruke eller være påvirket av eller i besittelse av rus- eller dopingmidler*

Lokal bestemmelse for Askim vid. skole:

- g) *Unødig ferdsel mellom bygningene i skoleområdet skal ikke forekomme og skiltingen i området skal respekteres.*

8. Forebyggende narkotikaaksjoner

Østfold fylkeskommune har åpnet for at den enkelte skole hvert år kan avtale forebyggende narkotikaaksjoner fra politiets side som innebærer gjennom søkning av skolen, eventuelt også med bruk av politihund.

9. Verneutstyr, verneregler

Elevene har plikt til å:

- a) *skaffe seg og bruke det verneutstyr som undervisningen krever i henhold til reglene for de enkelte fag*
- b) *gjøre seg kjent med skolens brannreglement og delta i brannøvelser*
- c) *delta i skolens HMS-arbeid*

10. Undervisningsmateriell/utstyr

Skolens eiendom, undervisningsmateriell/utstyr/pc'er skal behandles på en forsvarlig måte.

11. Fusk eller forsøk på fusk

Fusk eller forsøk på fusk er ikke tillatt. Som fusk regnes blant annet å innlevere og/eller presentere som eget arbeid, tekster og lignende som er produsert av andre, herunder nedlasting fra nett og avskrivning av andres arbeid. Det samme gjelder bruk av ulovlige hjelpemidler samt ikke-tillatt kommunikasjon med andre under prøver. Ved fusk eller forsøk

på fusk ved eksamen og ved prøver og/eller annet vurderingsarbeid, kan disse annulleres. Dette kan medføre nedsatt karakter i atferd, jfr. forskrift til opplæringsloven § 3-5.

12. Brudd på ordensreglementet

Ved brudd på ordensreglementet kan skolen iverksette refsningstiltak overfor elevene. Refsningstiltak må være hjemlet i ordensreglementet og skal stå i rimelig forhold til regelbruddet. Refsningstiltakene skal komme så nær regelbruddet i tid som mulig. Elevene må på forhånd være kjent med konsekvensene av regelbrudd.

Brudd på ordensreglementet kan, foruten nedsatt karakter i orden og/eller atferd, føre til at skolen informerer foreldre/foresatte til elever under 18 år.

12.1 Følgende refsningstiltak kan brukes mot elever som bryter ordensreglementet:

- a) påtale eller anmerkning fra skolens ansatte
- b) beslag av ulovlige gjenstander
- c) pålegg om oppgaver for å rette opp skade eleven har påført skolens eiendom eller eiendeler (rydde søppel, vaske gulv, fjerne tagging og lignende)
- d) pålagt oppmøte på skolen før og etter skoletid i forbindelse med samtaler med lærer/rektor og/eller utføring av pålagte oppgaver
- e) bortvisning fra klasse/gruppe for resten av undervisningsøkten, avgrenset til to klokketimer
- f) begrenset tilgang eller utestengning fra skolens IKT-ressurser/nettverk for angitt periode og omfang
- g) begrenset adgang til spesielle aktiviteter, dersom det har skjedd gjentatte eller alvorlige brudd på instruksjoner eller anvisninger som er gitt for slike aktiviteter

12.2 Ved alvorlige eller gjentatte tilfeller av brudd på ordensreglementet kan følgende refsningstiltak benyttes

- a) midlertidig eller permanent gruppebytte (klassebytte), etter rektors avgjørelse
- b) bortvisning fra skolen for resten av skoledagen, etter rektors avgjørelse
- c) bortvisning fra og med en hel skoledag og inntil fem skoledager, etter vedtak av rektor
- d) bortvisning for resten av skoleåret eller kurset etter vedtak fattet av Østfold fylkeskommune, jfr. opplæringsloven § 3–8 annet ledd og 4A-9
- e) tap av retten til videregående opplæring etter opplæringsloven § 3-1, jfr. opplæringsloven § 3–8 annet ledd og 4A-9

13. Anmeldelse av straffbare forhold

Skolen v/rektor bør anmelde straffbare forhold til politiet.

14. Erstatning mv

I tillegg til å bli ilagt refsingstiltak etter ordensreglementet kan eleven også bli erstatningsansvarlig etter erstatningsrettslige regler. Dersom en elev skader eller tilgriser skolens eiendom, kan det kreves at eleven retter opp skaden eller vasker eller at elev og/eller foreldre betaler erstatning etter erstatningsrettens regler.

15. Lokale forhold

Skoleutvalget kan innenfor rammen av lover, forskrifter og dette reglementet vedta utfyllende ordensregler spesielt for skolen. Det som skal tas inn her, skal først godkjennes av Opplæringsavdelingen v/fylkesdirektør.

16. Saksbehandling ved refsingstiltak

16.1 Opplæringsloven § 3–7 siste ledd

Før det blir tatt en avgjørelse om refsing, bl.a. om bortvisning eller tap av retter, skal eleven ha anledning 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 treffe vedtak om refsing.

16.2 Saksbehandlingen ved refsingstiltak som ikke er enkeltvedtak

For refsingstiltak som ikke er enkeltvedtak som for eksempel påtale eller anmerkning fra skolens ansatte, gjelder ikke forvaltningsloven kap. 4–6. Det betyr at det ikke er klagerett på refsingstiltak som ikke er enkeltvedtak. Også refsingstiltak som ikke er enkeltvedtak skal skriftliggjøres, om ikke dette av praktiske grunner vil være særlig byrdefullt for skolen.

16.3 Saksbehandlingen ved refsingstiltak som er enkeltvedtak

Refsingstiltak som for eksempel vedtak om bortvisning for en eller flere dager eller vedtak om å flytte en elev til en annen gruppe (klasse) er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2. I tillegg til saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven kap. 2 og 3 kommer saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven kap. 4–6 til anvendelse.

Vedlegg: Nærmere om enkelte refsingstiltak og

saksbehandlingsregler. Vedlegget er en del av ordensreglementet

1. Om bortvisning i inntil fem dager, jfr. opplæringsloven § 3 - 8 første ledd

Elever som alvorlig eller flere ganger bryter ordensreglementet, kan vises bort i inntil fem dager. Vedtaket treffes av rektor etter at han eller hun har rådført seg med læreren til eleven. Rektor kan bestemme at lærerne ved skolen skal ha myndighet til å treffe vedtak om bortvisning fra egen undervisning for en opplæringsøkt, avgrenset til to klokketimer.

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.

2. Om bortvisning for resten av skoleåret etter opplæringsloven § 3 -8 annet ledd

Når en elev vedvarende har vist en framferd som i alvorlig grad går ut over orden og arbeidsro på skolen, eller når en elev alvorlig forsømmer pliktene sine, kan eleven vises bort for resten av skoleåret. Myndigheten til å bortvise en elev for resten av skoleåret er 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, jfr opplæringsloven § 3 -8 siste ledd.

3. 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. Myndigheten til å treffe slike vedtak er delegert til administrasjonsutvalgets forhandlingsutvalg. 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, jfr opplæringsloven § 3 -8 siste ledd.

4. Erstatningsansvar

I tillegg til å bli ilagt refsingstiltak etter ordensreglementet, kan eleven også 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.

5. Beslagleggelse av gjenstander

Ulovlige og farlige gjenstander skal håndteres på følgende måte:

- a) ulovlige og farlige gjenstander skal beslaglegges*
- b) farlige gjenstander som ikke er ulovlige, kan tilbakeleveres til eleven etter skoletid*
- c) ulovlige gjenstander skal leveres til politiet*

6. Saksbehandling ved refsingstiltak

6.1 Opplæringsloven § 3 – 7 siste ledd

Før det blir tatt avgjørelse om refsing, bl.a. om bortvisning eller tap av retter, skal eleven ha anledning 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 treffe vedtak om refsing.

6.2 Saksbehandlingen ved refsingstiltak som ikke er enkeltvedtak

For slike vedtak gjelder ikke forvaltningsloven kap. 4–6. Imidlertid gjelder forvaltningsloven kap. 2 og 3 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, skriftliggjøres, om dette av praktiske grunner vil være særlig byrdefullt for skolen, jfr. forvaltningsloven § 23.

6.3 Saksbehandlingen ved refsingstiltak som er enkeltvedtak

Vedtak om bortvisning for en eller flere dager samt vedtak om 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) er enkeltvedtak.

I tillegg til saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven (fvl) kap 2 og 3 kommer for enkeltvedtak saksbehandlingsreglene i fvl kap 4–6 til anvendelse. Dette innebærer bl.a. at følgende saksbehandlingsregler må følges (opplistingen nedenfor er ikke uttømmende):

7. Fvl § 11 (veiledningsplikt)

Skolen har innenfor sitt saksområde en alminnelig veiledningsplikt. Formålet med veiledningen skal være å gi parter og andre interesserte adgang til å vareta sine interesser i bestemte saker på best mulig måte. Skolen 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 skolen gi veiledning om gjeldende lover og forskrifter og vanlig praksis på vedkommende saksområde. Skolen skal videre gi veiledning om saksbehandlingsregler, særlig om partenes rettigheter og plikter etter forvaltningsloven. Det vises for øvrig til fvl § 11

8. Fvl § 16 (forhåndsvarsling)

Etter fvl § 16 første ledd skal part (eleven og foreldrene hvis eleven er mindreårig) 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 truffet 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 varselets innhold, vises det til fvl § 16 annet ledd.

Det vises for øvrig til fvl § 16

9. Fvl § 17 (skolens utrednings- og informasjonsplikt)

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

10. Fvl § 18, jfr. fvl19 (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

11. Enkeltvedtaket

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

Enkeltvedtaket skal begrunnes. 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 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 for øvrig 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 (normalt foreldrene) 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.

12. Klage

Et enkeltvedtak kan påklages av eleven, jfr. fvl § 28. Dersom eleven er mindreårig, har både vergen og den mindreårige eleven 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 (oversitting av klagefristen) foreligger.

Klagen skal fremsettes for underinstansen, det vil si det organ som har truffet enkeltvedtaket. Klagen skal være undertegnet av klageren eller hans fullmektig. Klagen skal videre nevne det vedtak det klages over samt 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.

13. 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.