

Skolebrosjyre 2018-2019



Innhold:

<i>Rektor ønsker velkommen</i>	4
<i>Skolerute 2018-2019</i>	7
Skoledagen	7
<i>Skolens tilbud skoleåret 2018-2019</i>	8
<i>Skolens ledelse</i>	9
<i>Skolens kontor</i>	10
<i>Avdeling for elevtjenester</i>	11
<i>Utdanningsprogrammene, poengberegning og vurdering</i>	13
Studieforberedende utdanningsprogrammer.....	13
TTS – et topptilbud i samfunnsfag	13
Yrkesfaglige utdanningsprogrammer	14
Førstegangsvitnemål og ordinært vitnemål	14
Inntakskrav ved høyskole og universitet	14
«Ikke vurdert» (IV) eller 1 i fag	14
Inntaksforskrift; overgang til neste trinn.....	15
Stipend fra Lånekassen	15
<i>Informasjon gjennom skoleåret</i>	16
Elektronisk informasjon	16
Kontaktlærer	16
Foreldre- og informasjonsmøter.....	

	3
Elevrådet.....	17
<i>Framgangsmåte ved elevklager</i>	18
<i>Kontaktlæreren</i>	19
Klasser, kontaktlærere og rådgivere skoleåret 2018–2019.....	20
Udokumentert fravær – Praktisering	24
Dokumentasjon	24
<i>Rutiner for fraværshføring.....</i>	22
<i>Varsel</i>	23
ORDENSREGLEMENT FOR DE FYLKESKOMMUNALE VIDEREGÅENDE SKOLENE I VESTFOLD	26
<i>Vurdering.....</i>	33
Karakterskala	35
Karakter i orden og oppførsel.....	35
<i>Eksamen.....</i>	37
Eksamensordning for studieforbredende utdanningsprogrammer	37
Eksamensordning for yrkesfaglige utdanningsprogram	37
Tilrettelagte arbeidsforhold ved eksamen	38
Klagerett på karakterer.....	38
<i>Annen informasjon.....</i>	38
Fagdager.....	38
Bibliotek og servicedesk IKT	39

	4
Kantina.....	39
Parkering.....	39
Restaurant «Grevinnen»	39
Røyking og snus	39
Miljøfyrtårn	39
Lærerfravær	39
Internett/bærbar PC	40
Gratis skolebøker.....	40
Studietime	40

Rektor ønsker velkommen

Gode opplevelser og kunnskap for livet. Dette er Greveskogens visjon. Det er viktig for oss at alle trives. Det skaper grunnlag for et godt og trygt læringsmiljø. Kunnskap trengs når dere skal møte fremtidens utfordringer. Greveskogen har et aktivt elevråd og et skolemiljøutvalg som jobber for at alle skal ha det bra. Vi fortsetter med *Drømmeskolen* og elevmentorer som i samarbeid med kontaktlærere på Vg1, jobber for at nye elever blir ønsket velkommen, føler seg ivaretatt og får et godt læringsmiljø i klassen.



Dette året arrangerer vi speed-date og en forsmak på HEI-uka ved skolestart. Vi håper å blåse liv i noen skoleklubber, det blir grøftfest til jul og HEI-uka arrangeres som vanlig over to uker i januar. Vi serverer grøt i aulaen hver morgen. Så velkommen! Husk at god søvn og mat er viktig for læring.

Mangfold og inkludering er viktig på Greveskogen. Vi er heldige som har så ulike avdelinger. Vi har elever på arbeid- og hverdagslivstrening som jobber i kantina, selger onsdagsvaffer, driver Grevemakeriet og produserer vanvittig god eplemost. Vi har musikk- og dramaelever som gir oss flotte avslutninger og opplevelser gjennom skoleåret, selvfølgelig med Grevefestivalen i uke 10 som et høydepunkt. Vi har elever i innføringstilbudet som kommer fra mange land og bidrar til internasjonalisering på Greveskogen. Vi har elever på restaurant- og matfat som driver vår flotte restaurant Grevinnen som er åpen for alle, og vi har salg- og service som blant annet har jobbet med det spennende VR/3D-rommet vårt. Vi har TAF-elever som over 4 år tar fagbrev og får generell studiekompetanse, og så har vi alle elevene på studiespesialiserende programområder med ulike programfag og topp tilbud i samfunnsfag og realfag. Vi har også klasser som i hovedsak kun jobber med digitale læremidler.

Greveskogen har faglig høyt kompetente lærere som i samarbeid med dere elever jobber for medbestemmelse, gode læringsresultater og som stiller klare forventninger. De legger til rette for arbeidsmåter du lærer av, gir deg nyttige tilbakemeldinger og er tydelige klasseledere. Du kan også forvente at vi hjelper deg hvis du strever faglig eller personlig.

Aulaen er skolens «hjerne». La oss møtes der, smile og hilse (også på de du ikke kjenner og på renholderne spesielt). Det er en enkel måte for alle å bidra til et godt og trygt skolemiljø.

Jeg ønsker dere gode opplevelser og et lærerikt skoleår!

Med vennlig hilsen

Hanne Iselin Terland

Elevrådsleder ønsker velkommen

Velkommen til Greveskogen!

Om du enten vandrer inn i skolebygningen for aller første gang i år, eller om du skal kjempe deg gjennom de gjenstående 12 månedene av videregående opplæring, har jeg som elevrådsleder uansett fått den veldig flotte oppgaven av å kunne ønske akkurat deg hjertelig velkommen til et nytt og spennende skoleår på Greveskogen Videregående skole!

Vi er en stor skole, og vi rommer mye. I løpet av skoleåret kommer dere til å oppleve både temadager, aktivitetsdager, forestillinger, utflukter og konserter, i tillegg til deres vanlige undervisning.

Som alle år, skal vi også dette året gjennomføre tidenes HEI-uke. HEI-uka er en fast uke hvor vi hvert år gir dere litt variasjon i skolehverdagen, bestående av alle mulige slags spennende aktiviteter og konkurranser. HEI-uka er for mange en av de beste ukene i skoleåret, det er også en unik mulighet for oss elever til å bli kjent på tvers av klasser, trinn og studieprogram. Jeg håper at dere alle griper den muligheten!

I år har vi også noe helt nytt å by på: nemlig HEI-dagen. Dette blir for alle dere nye her, og er spesielt laget for at dere skal få sjansen til å møte, og bli kjent, med nye mennesker.

På Greveskogen tilbyr vi også skoleklubber. Vi kommer i år til å ha fire klubber i år, og Elevrådet har over det siste året jobbet hardt for å forbedre og å organisere skoleklubbene på best mulig måte. Informasjon om de fire klubbene kommer i starten av skoleåret!

Denne skolen holder også hvert eneste år, en aksjon som samler inn penger til et barnehjem i Colombia. På grunn av oss får disse barna et bra liv, i land som det ikke alltid er like lett å leve i. Det er Aksjon Colombia som kanskje er det prosjektet jeg er stoltest av på Greveskogen. Som dere ser, blir det mye å glede seg til! Og ellers, så håper jeg virkelig at jeg får se akkurat **deg** på elevrådsmøtene som blir holdt framover!

Jeg ga elevene et ønske før sommeren, og det var at alle skulle huske å ta vare på hverandre. Det oppfordrer jeg dere alle, nye som gamle, til å fortsette å gjøre utover skoleåret. Og så velger jeg også å repetere et sitat som betyr veldig mye for meg:

«Vær snill, alltid. Du vet aldri hvilken kamp som kjempes hos de rundt deg».

Jeg gleder meg skikkelig til å oppleve dette skoleåret sammen med dere, og jeg håper at dere kan finne glede i det sammen med meg.

Med vennlig hilsen
Vilja Antonsen



Skolerute 2018-2019

Måned	Aktivitet
August	Første skoledag onsdag 20.08
September	
Oktober	Høstferie, uke 40: 1/10-5/10
November	
Desember	Siste skoledag: 21.12
Januar	Første skoledag: 03.01
Februar	Vinterferie: uke 8: 18.02 – 22.02
Mars	
April	Påskeferie: 15/4- 22/4
Mai	Fridager: 1.05, 17.05, 30.05 (Kr. Himmelfartsdag) 31.5.
Juni	Fridag: 10/6 (2. Pinsedag) Siste skoledag: torsdag 20.06

Skoledagen

Timene på vanlige skoledager organiseres slik:

Første time: 08:00–08:45, andre time: 08:45–09:30, ti minutter pause, tredje time: 09:40–10:25, fjerde time: 10:25–11:10, midttide 11:10–11:50, femte time: 11:50–12:35, sjette time: 12:35–13:20, ti minutters pause, sjuende time: 13:30–14:15, åttende time: 14:15–15:00.

Skoleklokka ringer 08.00, 09.40, 11.50, 13.30 og 15.00.

Se også kapittelet om fagdager.

For elever på AHT vil det, for å ivareta elevens individuelle behov, være en noe annerledes organisering av skoledagene.

Skolens tilbud skoleåret 2018-2019

Studiespesialisering	Vg1
Musikk, dans og drama	Vg1
Service og samferdsel	Vg1
Restaurant- og matfag	Vg1
Studiespesialisering	Vg2
Musikk og drama	Vg2
Service og samferdsel	Vg2
Restaurant og matfag	Vg2
Studiespesialisering	Vg3
Musikk og drama	Vg3
TAF (teori og arbeid i fellesskap)	Vg 3/4
AHT (arbeids- og hverdagslivstrening)	
INN1 og INN2 (innføringskurs for minoritetsspråklige)	

Skolens ledelse¹

Stilling	Navn	Ansvarsområde
Rektor	Hanne Iselin Terland	Virksomhetsleder
Fagleder økonomi og administrasjon	Marion Ursfjord	Økonomi, klagebehandling
Stabsleder	Bård Rune Landa	HR, stab, kontor og bibliotek
Avdelingsleder	Inger Therese Fjeld	Realfag og økonomifag
Avdelingsleder	Marit Bjerknes Rød	Yrkesfag
Avdelingsleder	Gro Volmert Lorck	Språkfag og samfunnsfag
Avdelingsleder	Marit Haugen	Arbeids- og hverdagslivstrening
Avdelingsleder	Olav Brathagen	Musikk, dans og drama
Konstituert avdelingsleder	Kjersti Ottesen	Elevtjenesten
Avdelingsleder	Hilde Wold	Kroppsøving
Teknisk leder	Lars Bredo Mathisen	Teknisk drift og vedlikehold

¹ For e-postadresser og telefonnumre: se skolens nettsider.

Skolens kontor

Marianne Hansen – kontorleder

Linda Marie Gjersøe – sekretær

Eva Aspenes – sekretær

Madeleine Engblom Rønningen – sekretær

Hai Vu – økonomikonsulent

Kontoret hjelper til med:

skoleskyssordningen

karakterutskrifter

lån og stipend fra Lånekassen

ID-kort

Kontoret er åpent mellom 07:30 og 15:30, og har lunsjpause mellom 11:30 og 12:00.

Avdeling for elevtjenester

Stilling	Navn	Ansvarsområde/arbeidsoppgaver
Avdelingsleder	Kjersti Ottesen Maria Eide	Konstituert leder for elevtjenesten
Rådgivere	Nina Mello Inger Nedre-Flo Leslie Olsen Kjersti Ottesen Anita Muldsvor	Rådgivning og veiledning om videre utdanning og yrker. Sosial-pedagogisk rådgiving
Studiekoordinator 1	Nils Christian Dalby	Informasjon og veiledning om fagvalg, inndeling av klasser og klassebytter, terminplan, intern informasjon, eksamensansvarlig
Studiekoordinator 2	Sabine Hammari Skarstad	Informasjon og veiledning om fagvalg, inndeling av klasser og grupper, fagbytter programfag, timeplanlegging elever og lærere, intern og ekstern informasjon, ansvarlig for praksiskandidater
Helsesøster (mandag til fredag, se timeplan utenfor kontoret)	Kjellaug Edland Stine Merete Larsen Siri Rønning	Forebyggende og helsefremmende tiltak Kostveiledning Informasjon i klassene
PP-tjenesten	(kontaktperson PPT og Greveskogen), Ingunn Skodvin Hvammen.	Pedagogisk-psykologisk tjeneste, sakkyndighetsarbeid og veiledning
OT (oppfølgings-tjenesten)	Vibeke Sulutvedt Holth	Kontakter og gir tilbud til ungdommer som ikke er i videregående opplæring. Målet er å få ungdommer tilbake i opplæring i skole eller bedrift Arbeider med å hindre at elever slutter på skolen

Avdelingen tilbyr:

Karriereveiledning

Personlig veiledning og hjelp

Informasjon om fagtilbud og hjelp til fagvalg

Skolehelsetjeneste

Pedagogisk-psykologisk tjeneste

Utdanningsprogrammene, poengberegning og vurdering

Enkelte fag er avsluttende etter Vg1 og noen etter Vg2. Alle karakterer i fag som avsluttes, kommer på vitnemål eller kompetansebevis (som ikke er et fullverdig vitnemål). *Dersom du i oppstarten av skoleåret opplever at du har valgt feil, er det viktig at du velger om før første oktober, slik at du ikke bruker av skoleretten. Ta kontakt med rådgiver.*

Studieforberedende utdanningsprogrammer

På Greveskogen har vi to studieforberedende utdanningsprogrammer: studiespesialisering og musikk, dans og drama. Elever som fullfører og består tre år med et av disse to programmene, får generell studiekompetanse, som betyr at de er kvalifisert til å konkurrere om plasser på høyskoler og universiteter. På høyskole eller universitet tar det vanligvis tre år å ta en bachelorgrad, som normalt er den laveste graden innenfor universitets- og høyskolesystemet. Ved å ta to år til får man mastergrad, som igjen kan bygges ut til doktorgrad.

TTS – et topptilbud i samfunnsfag

Mange synes det er spennende å følge med på hva som skjer ute i verden og her hjemme, og har lyst til å sette seg inn i årsaker og sammenhenger på en grundig måte. På Greveskogen har vi et topptilbud til deg som kan tenke deg ekstra fordypning og forståelse av hvordan samfunnet rundt deg fungerer, og hvilken rolle du selv spiller. Vi flytter litt på noen av fagene og skreddersyr en pakke innenfor programområdet språk, samfunnsfag og økonomi. Du finner mer informasjon på skolens [hjemmeside](#).

TTR- et topptilbud i realfag

På TTR får du ekstra fordypning i realfagene, Du følger de ordinære fellesfagene i vg1, men har i tillegg programfaget teknologi og forskningslære. I vg2 og vg3 setter vi sammen fag som gjør deg godt rustet til å studere realfag videre. Les mer på skolens [hjemmeside](#).

Nettskolen

Nettskolen Vestfold er et fylkeskommunalt initiativ. Formålet er å tilby opplæring som sikrer at elevene i Vestfold har et bredt fagtilbud av høy pedagogisk kvalitet som i tillegg skal det gi en fleksibel opplæringssituasjon uavhengig av hvilken skole eleven tilhører. Undervisningen foregår i et virtuelt klasserom hvor lærer og elev snakker sammen på «vanlig måte». Undervisningen bygger på en metodikk hvor du før timen arbeider med en e-leksjon

hjemme som er grunnlaget for en målrettet undervisning i den synkrone undervisningsøkta. Les mer om Nettskolen og tilbud [HER](#)

Yrkesfaglige utdanningsprogrammer

Her er normalløpet to år på skole og to år i bedrift med fagbrev som resultat. I stedet for de to årene i bedrift, kan du ta et påbyggingsår. Du får da generell studiekompetanse dersom du består i alle fag, men ikke fagbrev. Det kreves normalt 35–40 poeng for å få plass på påbyggingsåret.

Førstegangsvitnemål og ordinært vitnemål

Alle fag du gjennomfører eller forbedrer innenfor de tre årene på videregående skole, kommer på *førstegangsvitnemålet*. Dersom du endrer dette vitnemålet *etter* videregående, f.eks. ved å forbedre karakterer i fag, vil du måtte søke universitet og høgskole i såkalt ordinær kvote. Vanligvis kreves det lavere poengsum for å få en studieplass i kvoten for førstegangsvitnemål enn i ordinær kvote.

Inntakskrav ved høgskole og universitet

Ved de fleste studiesteder er inntakskravet generell studiekompetanse. Dette får du dersom du fullfører og består utdanningsprogrammene studiespesialisering eller musikk, dans og drama. Du får også generell studiekompetanse ved å ta to år med yrkesfag samt et påbyggingsår, eller ved å følge TAF over fire år (se forrige side).

Noen studier krever visse fag eller fagkombinasjoner. Dette finner du mer om på www.samordnaopptak.no, eller du får svar av rådgiverne.

Poeng ved inntak til høgskole eller universitet blir regnet ut på grunnlag av karakterene dine. Rådgiverne hjelper til med informasjon om beregningsmåten.

«Ikke vurdert» (IV) eller 1 i fag

Du står i fare for ikke å bli tatt inn på neste klassetrinn hvis du får «ikke vurdert» eller karakteren 1. I så fall blir du innkalt til en samtale i elevtjenesten for å vurdere din situasjon. For å få karakter i et fag, er det to forhold du må passe på: Du må ikke overskride fraværgrensa i faget, og du må bidra til at læreren har tilstrekkelig vurderingsgrunnlag.

Inntaksforskrift; overgang til neste trinn

I forskrift til Opplæringslova Kapittel 3. §14. Inntak til Vg2 og Vg3, heter det: Søker til Vg2 og Vg3 må som hovedregel ha bestått i alle fag på Vg1 eller Vg2 for å kunne tas inn som fulltidselev til neste nivå. Søker som ikke oppfyller disse villkårene, kan i Vestfold likevel tas inn som fulltidselev til Vg2 og Vg3 etter individuell vurdering.

Det må sikres at ordinære søkere ikke får et etterslep med fag som ikke er bestått. Skolen sørger for en skriftlig, signert og forpliktende plan om ny prøve/eksamen, der det fremgår hva eleven skal gjøre og hva skolen skal bistå med. Planen skal foreligge innen 25. juni, og sendes inntakskontoret.

Se inntaksforskriften:

<https://lovdata.no/dokument/OV/forskrift/2018-03-07-578?q=inntaksforskrift>

Stipend fra Lånekassen

Endringer i tildelingsforskriften for 2018–2019

Fulltidsstøtte til elever med ungdomsrett uavhengig av studiebelastning

Hvis du har ungdomsrett får du full støtte til videregående opplæring i Norge selv om du ikke har full studiebelastning.

Endret metode for beregning av reisestipend til søkere med ungdomsrett

Når vi vurderer om du har rett til reisestipend, bruker vi avstanden mellom dine foreldres folkeregistrerte adresse og adressen til lærestedet ditt. Reisestipendet blir regnet ut etter faste kilometersatser.

Redusert reisestipend for elever som tar videregående opplæring i utlandet

Stipendandelen i reisestøtten til elever som tar videregående opplæring i utlandet blir redusert fra 70 prosent til 35 prosent.

Lærlinger, lære kandidater og praksisbrevkandidater får ikke utstyrsstipend, men kan ha rett til lån og andre stipend. Les mer om hva du kan få på www.lanekassen.no/larling

Når du søker, sjekker Lånekassen automatisk om du har rett til andre stipend også. Du søker om stipend på www.lanekassen.no eller via www.vigo.no . Bruk søknaden for videregående opplæring.

Husk å søke når du har fått opptak!

Les mer om stipend og lån på www.lanekassen.no og sjekk Lånekassens side på Facebook for deg i videregående skole, www.facebook.com/lanekassen.vgs

Foreldre må signere avtalen om stipend til elever under 18 år. Nå kan du få svarbrevet elektronisk og signere for eleven digitalt. Det går raskere hvis du oppretter en digital postkasse (e-Boks eller Digipost). Alt du trenger er BankID, i tillegg til å velge en digital postkasse på www.norge.no

Informasjon gjennom skoleåret

Elektronisk informasjon

I tillegg til monitorene, som står i skolens fellesarealer, finner du løpende informasjon på skolens eget nettsted, <http://gvs.vfk.no/>

Lærerne bruker den elektroniske læringsplattformen itslearning som kommunikasjonskanal overfor sine elever i faglig sammenheng. Den enkelte faglærer vil informere om dette.

Kontaktlærer

Dersom det er mulig, skal informasjonen til elevene gå via kontaktlærer. Kontaktlærer har elevsamtaler i løpet av skoleåret, og bruker i tillegg itslearning som kommunikasjonsarena.

Informasjonsmøter og foresattemøter

Skolen inviterer de foresatte til foreldre- og informasjonsmøter på følgende datoer (tidspunkt i invitasjonen):

3. september	Foresattemøter vg1 RM, SS, 1MDA og 1STE
4. september	Foresattemøter Vg1 1STA, 1STB, 1STC, 1STD og 1STF
11.september	Foresattemøter VG2 ST og YF
17.september	Foresattemøter AHT
27. november	Informasjonsmøte fagvalg Vg1 studiespesialisering
28. januar	Foresattemøter Vg1 RM OG SS

29. januar	Foresattemøter Vg1 ST 1STA–1STD
30.januar	Foresattemøter Vg1 ST 1STE–1STF + 1MDA

Elevrådet²

Elevrådet er elevenes høyeste demokratiske organ og har ansvar for å fremme elevenes interesser. Elevrådet består av representanter fra skolens klasser. En representant og et varamedlem fra hver klasse velges så fort et nytt skoleår er i gang. Det er hver enkelt klasse som bestemmer hva elevrådet skal mene og satse på. Dette gjøres på elevrådsmøter, som arrangeres jevnlig, og på årsmøtet ved inngangen av hvert kalenderår. På disse møtene kan representantene være med på å bestemme elevrådets politikk og retning for elevrådsarbeidet.

Elevrådet velger hvert år et styre, som har ansvar for å følge opp hver enkelt sak, for deretter å gi tilbakemelding til elevrådet. Styret er ledet av et arbeidsutvalg, bestående av elevrådsleder, nestleder, sekretær og et styremedlem. Videre er elevrådet inndelt i ulike undergrupper med definerte oppgaver. Undergruppene ledes av en gruppeleder, som inngår i elevrådsstyret. Representantene fra klassene fungerer som bindeledd mellom elevrådet og klassen, og skal hele tiden holde elevene informert.

Alle som sitter i elevrådet har et stort ansvar. Styret og representantene skal stille gjensidige krav til hverandre, slik at elevrådet til enhver tid fungerer organisatorisk.

Dette er elevrådets oppgaver:

- sørge for at elevene får gjennomslag for saker de fremmer
- utforme en helhetlig skolepolitikk
- arrangere en solidaritetsaksjon, Aksjon Colombia
- organisere sosiale arrangementer som konserter, ball og aktivitetsdager
- koordinere arbeidet med årbok og klassebilder
- stille med representanter i forskjellige utvalg på skolen
- fremme holdninger mot alkohol, rasisme, tobakk og narkotika

² Ref § 11-6 i Opplæringslova (www.lovdata.no)

Framgangsmåte ved elevklager

Med elevklage menes klage på at elev ikke får oppfylt sine rettigheter (slik disse er beskrevet i Opplæringsloven, forskrift til Opplæringsloven, skolens ordensreglement og rutiner) eller klage på læreres undervisning, orden og adferd. En klar framgangsmåte ved elevklager skal bidra til å skape forutsigbarhet og trygghet, og skal sikre at klager får en rettfærdig behandling.

Man skal alltid prøve å håndtere elevklager på lavest mulig nivå. De fleste klager bør behandles og løses ved direkte kommunikasjon mellom elev(er) og lærer. Partene i en klage skal medvirke til en saklig og konstruktiv prosess der siktemålet er å finne gode løsninger.

1. Klagen skal først tas opp med den læreren klagen gjelder. Klagen skal være så konkret som mulig, og den bør begrunnes. Klagen kan framsettes skriftlig eller muntlig. En elev eller en gruppe elever som klager, kan ta med seg tillits eleven når klagen framsettes muntlig. Skriftlige klager skal alltid undertegnes. Når en hel klasse står bak en klage, bør den tillitsvalgte representere klassen. Dersom elev(er) synes det er vanskelig å kommunisere med lærer de vil klage på, kan klage formidles til den avdelingslederen som er lærerens nærmeste overordnede. Kontoret kan gi beskjed om hvem som er en lærers nærmeste overordnede.
2. En lærer som mottar en elevklage, skal svare på klagen innen ei uke. Dersom lærer synes at klagen er uberettiget, skal dette begrunnes. Når klagen er helt eller delvis berettiget, finner lærer løsninger, gjerne i samarbeid med elevene. Løsningene skal presenteres for elev(er) som har klaget.
3. Dersom elev(er) mener at klage ikke følges tilstrekkelig opp av lærer, kan elev(er) fremme klage til påklagedes nærmeste overordnede. Klagen skal være skriftlig.
4. Lederen som mottar klagen, skal innen to uker fra klagen er mottatt innhente opplysninger fra påklaget lærer, elev(er) som har klaget og eventuelle andre som kan bidra til å kaste lys over saksforholdet.
5. Dersom leder mener at elevklagen er uberettiget, får eleven(e) en skriftlig melding om dette der beslutningen begrunnes. Dersom leder mener at klagen er helt eller delvis berettiget, innkalles påklaget lærer og elev(er) som har klaget til et møte, der hensikten er å finne konstruktive løsninger. Elever som er part i klage, har rett til å ta med foresatte (hvis de er under 18 år) og klassens tillitsvalgte. Lærere har rett til å ta med tillitsvalgte eller annen person. I møtereferatet skal det framgå hvilke tiltak som skal gjennomføres, når de skal gjennomføres, og hvem som har ansvaret for gjennomføring. Det skal også fastsettes et tidspunkt for evaluering av de tiltakene som skal gjennomføres. En skal søke å finne fram til tiltak som lærer og elev(er) er enige om. Dersom enighet ikke oppnås, avgjør leder hvilke tiltak som skal gjennomføres.

6. Dersom elev(er) mener at lærer ikke følger opp vedtatte tiltak eller evalueringen viser at disse ikke har hatt tilstrekkelig effekt, går ny skriftlig klage til skolens rektor. Rektor gjennomfører samme prosess som beskrevet i pkt. 5

Kontaktlæreren

Kontaktlæreren er elevens nærmeste kontakt- og omsorgsperson på skolen og skal følge opp skolegangen med tanke på faglig utvikling, sosiale forhold i skolehverdagen, fravær og andre personlige forhold der det er behov for det. Kontaktlæreren skal bl.a.:

skape trygghet for den enkelte og legge til rette for et godt læringsmiljø

sørge for at klassen fungerer og møter holdes

informere og holde elever oppdatert om forhold på skolen

gjennomføre elevsamtaler, minimum to per år

veilede elever om læring og læringsmål

være ansvarlig for kontakt mellom skole og hjem

påse at elevenes rettigheter ivaretas

registrere og følge opp fravær

koordinere arbeidet i ulike team rundt eleven

utarbeide og vedlikeholde planer og annen dokumentasjon som skal følge den eller de som har krav på det

sørge for at elevene får den tilrettelegging de har krav på, og følge opp denne

Klasser, kontaktlærere og rådgivere skoleåret 2018–2019

Klasse	Kontaktlærer(e)	Rådgiver
AHT 1	Linn Kristin Johnsen, Cathrine Braut	Marit Haugen
AHT 2	Tone Andersen og Einar Aarsund	Marit Haugen
AHT 3	Eirin Walderhaug og Vigdis Fjelsaa	Marit Haugen
AHT 4	Joachim Hasund	Marit Haugen
1RMA	Kristin Lervold	Inger Nedre Flo
1RMB	Hege Hambo	Inger Nedre Flo
1SSA	Stine Solberg	Anita Muldsvor
1SSB	Renate Gjermundsen	Anita Muldsvor
1SSC	Berit Salberg	Anita Muldsvor
1MDA	Camilla Hellern	Anita Muldsvor
1STA- TTR	Lynn Wagner	Nina Mello
1STB	Vidar Lunne og Beate Husby	Nina Mello
1STC- Digitalklasse	Ida Welhaven Heiberg	Nina Mello
1STD	Ingvild Linnestad	Kjersti Ottesen
1STE	Harald Ekeli	Leslie Olsen
1STF – TTS- Digitalklasse	Ulrik Berntsen	Leslie Olsen
2KSA	Rina Myrrusten	Inger Nedre Flo
2MFA	Tonje Svensen	Inger Nedre Flo
2SSA	Eli Indrebø Bruun	Inger Nedre Flo
2SSD	Øyvind Kristiansen	Inger Nedre Flo
2MDA	Svein Tore Ringøen	Anita Muldsvor
2STA	Tone Bergan	Nina Mello

2STB	Ina Christophersen/Kjeld Willy Hansen	Nina Mello
2STC	Are Mikkelsen	Nina Mello
2STD	Bettina M. Skjelberg	Kjersti Ottesen
2STE	Cecilie Lilleby	Leslie Olsen
2STF - TTS	Monica Gjerpe Hansen	Leslie Olsen
2STG	Mette Beckmann	Leslie Olsen
3MDA	Dag Einar Eilertsen og Irene Brandvold	Anita Muldsvor
3STA	Eva Høyjord	Nina Mello
3STB	Christina Fjeldavli	Nina Mello
3STC	Per Erik Olsen	Nina Mello
3STD	David Hansson	Nina Mello
3STE	Inger Braa	Leslie Olsen
3STF- TTS	Maria Gran Hansen	Leslie Olsen
3STG	Torstein Solhjell	Leslie Olsen
3/4TAF	Roy Andersen	Anita Muldsvor
Innføringsklasse 1 (INF1)	Jorunn Krüger	Kjersti Ottesen
Innføringsklasse 2 (INF2)	Annette Gundersen	Kjersti Ottesen

Telefonnumre og e-postadresser ligger på skolens nettsider.
Det tas forbehold om endringer i løpet av skoleåret.

Rutiner for fraværshføring

Føring av fravær i SkoleArena

1. Fraværet føres som "Fravær" i SkoleArena av faglærer seinest 1 dag etter at fraværet forekommer, og vil bli registrert som timefravær.
2. Hvis eleven kommer for sent, forlater eller uteblir fra deler av opplæringen uten at dokumentasjon framlegges, skal det registreres som brudd på ordensreglementet. Fraværet registreres med det antall minutter eleven har vært borte fra undervisningen.
3. Det er elevens ansvar å dokumentere fraværet overfor kontaktlærer. Kontaktlærer endrer fraværet til "Dokumentert fravær" og konverterer eventuelt fravær fra timefravær til heldagsfravær. Dette må gjøres innen 10 dager.
4. Eleven plikter å følge med på eget fravær i SkoleArena. Eleven må melde fra om eventuell feilføring til faglæreren innen 2 uker etter fravær dato. Eleven må også melde fra om timefravær som skal gjøres om til heldagsfravær, seinest innen 2 uker. Etter 2 uker vil det ikke bli gjort endringer.
5. Dersom en elev slutter i et fag, skal eventuelt fravær føres i SkoleArena fram til registrert sluttdato.
6. Dersom det er mulig, skal eleven dokumentere fraværet på forhånd. Skjema finnes i itsl – felles elever, samt i Portalen (for ansatte i VFK). Det samme skjemaet brukes ved søknad om fravær av velferdsgrunner. I tilfeller der det er tvil om at elevene har rett til fravær som ikke skal føres på vitnemål/kompetansebevis, skal eleven søke kontaktlærer om å få fri i god tid før fraværet (og før eventuelle billetter er bestilt).
7. I tilfeller der det er tvil om eleven har rett til fravær av velferdsgrunner, videresender kontaktlærer søknader om å få fri av velferdsgrunner til sin personalleder med eventuell anbefaling eller kommentar. Avdelingsleder behandler søknaden og gir elev og kontaktlærer beskjed om utfallet. Andre søknader om å få fri avgjøres av kontaktlærer.
8. Kontaktlærer skal ha oversikt over hvor mange dager elever er innvilget fravær som ikke skal føres på vitnemål/kompetansebevis.

9. Ved sjukdom skal skolen ved kontaktlærer eller faglærer ha melding i løpet av første fraværsdag. Dersom eleven må forlate skolen pga sjukdom eller andre årsaker, skal faglærer eller kontaktlærer ha beskjed.

Varsel

Varsel sendes når eleven har 5 % fravær i faget.

En elev kan ikke miste halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i et fag uten å ha blitt varslet på forhånd. Det skal varsles når det er fare for at eleven kan overskride fraværsgrensen. Selv om det ble varslet i forbindelse med halvårskarakteren, må det varsles på nytt i forbindelse med standpunktkarakteren.

Ved tverrfaglige opplegg/prosjekter må det avgjøres i hvilket/hvilke fag fraværet skal føres. Fravær fra andre aktiviteter enn opplæring i fag føres og teller med på totalfraværet som kommer på vitnemålet eller kompetansebeviset, men skal ikke telle med i beregningen av fraværspersent i fag.

Dersom eleven ønsker å ta fag som privatist kan han eller hun ikke samtidig være elev i det samme faget, jf. forskriften § 3-27 tredje ledd. Dersom eleven ønsker å ta et fag som privatist må han eller hun bli deltids elev, noe som forutsetter vedtak fra skolen. Det er et vilkår for omgjøring fra heltids elev til deltids elev at det foreligger tungtveiende grunner, jf. forskriften § 6-5 tredje ledd. Overtrådt fraværsgrense i ett eller flere fag bør være en slik grunn.

Det er ikke behov for omgjøringsvedtak for elever som er tatt inn til videregående opplæring som deltids elever. Det vil være tilstrekkelig at eleven sier fra seg elevstatusen i det faget han eller hun vil melde seg opp til privatisteksamen i. Fristen for å melde seg opp som privatist er 1. februar 2017 for våreksamen, og 15. september for høsteksamen.

Skolen kan velge å la de som ikke lenger er elever i et fag hospitere i undervisningen. Disse har ingen rettigheter eller plikter etter opplæringsloven med forskrifter. De har dermed ikke rett til underveisvurdering og kan heller ikke få standpunktkarakter i faget.

Eleven melder krav om at årsaken til fravær skal bli ført på vedlegg til vitnemål/kompetansebevis til skolens kontor innen 10. juni. Det skal brukes et eget skjema felles for alle skoler i Vestfold fylkeskommune: [Skjema for krav om ikke å føre fravær på vitnemålet](#)

Utsatt eksamen, ny eksamen og ny eksamen for forbedring av karakterer skal ikke regnes som fravær. Eleven kan i tillegg ta ut en forberedelsesdag i eksamensperioden etter avtale med kontaktlærer/faglærer. Dersom eleven uteblir fra eksamen, føres dette som fravær.

Eksamensansvarlig gir kontaktlærere beskjed om hvem som skal opp til de nevnte typer eksamen, og hvem som uteblir fra eksamen.

Elever som tar privatisteksamen, skal få dokumentert fravær for eksamensdagen og for dagen før eksamen hvis eksamensdagen ikke er en mandag. Elev skriver ut/ oversender elektronisk kvittering på oppmelding til eksamen fra privatistweb til kontaktlærer som dokumentasjon. Eksamensansvarlig kan da bekrefte om eleven har møtt til eksamen.

Deltakelse på ekskursionsjoner i regi av skolen skal ikke føres som fravær. Faglærer som har ansvar for ekskursionsjonen, gir beskjed til berørte faglærere og til kontaktlærer senest ei uke før ekskursionsjonen

I fag som ikke avsluttes med standpunktkarakter hvert år, skal fraværet måles opp mot timetallet hvert enkelt skoleår, ikke i alle timene i faget over to eller tre år.

Ved fagbytte i løpet av skoleåret skal eleven starte på null fravær i faget det byttes til (fravær i faget det byttes fra, skal ikke telles med). Fravær i fag vil ikke overføres ved skolebytte i løpet av et opplæringsår.

Fravær – der det er avtalt selvstendig studiearbeid med kontaktlærer og faglærer skal eleven få dokumentert fravær

Udokumentert fravær – Praktisering

Når elevene er syke, skal de melde til kontaktlærer eller faglærer i løpet av første fraværsdag. Hvis eleven ikke oppsøker lege for å få dokumentert sykefraværet, skal fraværet registreres som udokumentert fravær.

Udokumentert fravær teller som en anmerkning dersom eleven ikke melder fra om at, og hvorfor han/hun er borte. Maks en anmerkning pr dag. Eleven skal ikke ha anmerking hvis de har meldt fra, uansett om fraværet kan regnes som dokumentert eller udokumentert.

Fravær i forbindelse med all type kjøreopplæring, inkludert oppkjøring, regnes ikke som dokumentert fravær, og skal telle med i beregning av fraværsprosenten.

Dokumentasjon

Det er ikke krav om å dokumentere fravær før grensen på 10 % er nådd. Fravær av helsegrunner må dokumenteres med legeerklæring eller med dokumentasjon fra annen sakkyndig (fysioterapeut, kiropraktor, tannlege eller psykolog) - fravær av helsegrunner kan ikke dokumenteres med egenmelding fra foreldre eller myndige elever

Sykdom som etter sin art gjør det vanskelig eller lite hensiktsmessig å oppsøke sakkyndig for hvert enkelt tilfelle, kan dokumenteres med egenmelding i kombinasjon med annen type dokumentasjon (ved kronisk sykdom eller ved utredning/oppfølging). Rektor avgjør om dokumentasjonen er egnet, eller om det er behov for annen type dokumentasjon.

Ved søknad om velferdsp permisjon godtas begrunnelse fra foresatte eller myndige elever som dokumentasjon

Når en elev dokumenterer sitt fravær senere enn 10 dager etter at han/hun er tilbake på skolen, gis en ordensanmerkning. Jfr ordensreglement og rutine for fraværshåndtering. Uavhengig av innleveringstidspunkt, skal dokumentert fravær registreres som dokumentert, unntas fagfravær og telles med på vitnemål.

Les mer om fraværsgrensen på udir.no

ORDENSREGLEMENT FOR DE FYLKESKOMMUNALE VIDEREGÅENDE SKOLENE I VESTFOLD

Forskrift fastsatt med hjemmel i opplæringsloven § 9A-10.

Revidert dato: 03.05.2018

§ 1 Formål

Reglementet skal bidra til god orden og gode arbeidsvaner og slik legge til rette for et godt læringsmiljø. Reglementet er dermed et viktig pedagogisk hjelpemiddel i arbeidet med å realisere skolens og Vestfold fylkeskommunes helhetlige mål slik de er nedfelt i opplæringsloven, læreplanene og lokale bestemmelser. Reglementet er retningsgivende for vurdering av karakterene i orden og oppførsel og for eventuelle refsingstiltak. Det er ikke anledning til å bruke annet vurderingsgrunnlag ved fastsetting av karakter i orden og oppførsel enn innholdet i ordensreglementet.

Reglementet gir bestemmelser om:

- elevenes rettigheter og plikter
- orden og oppførsel
- tiltak overfor elever som bryter bestemmelsene
- fremgangsmåten ved behandling av slike saker

§ 2 Virkeområde

Reglementet gjelder for alle elever ved skolen under opplæring og, så langt det passer, også for voksenopplæringens elever, lærlinger, lære kandidater, hospitanter og andre når opplæringen foregår i skolens regi.

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 lokalgitte/stedlige bestemmelser.

§ 3 Elevenes rettigheter

Skolen skal gi et opplæringstilbud i samsvar med gjeldende lov og forskrift for opplæring samt fylkeskommunale vedtak. Skolen har en alminnelig opplysnings- og veiledningsplikt overfor elevene slik at de får ivaretatt sine interesser på best mulig måte, jf. forvaltningsloven § 11.

Elevene har herunder blant annet rett til:

- a) tilpasset opplæring ut fra evner og forutsetninger
- b) å delta i planlegging, gjennomføring og vurdering av opplæringen
- c) å kjenne grunnlaget for vurderingen i fag og få løpende veiledning i forhold til faglig utvikling
- d) å få opplæring i å delta aktivt i vurdering av eget arbeid, egen kompetanse og egen faglig utvikling
- e) å kjenne grunnlaget for vurderingen i orden og i oppførsel og konsekvensen av å bryte reglementet
- f) å bli varslet skriftlig når det er fare for at det vil bli satt halvårsvurdering med karakter eller standpunkt på grunn av fare for å overskride fraværs grensen eller på grunn av manglende vurderingsgrunnlag.
- g) å bli varslet skriftlig når det er fare for å få nedsatt karakter i orden eller oppførsel ved halvårsvurdering eller ved fastsetting av standpunktkarakter
- h) minst én samtale hvert halvår med kontaktlærer eller faglærer om sin utvikling i forhold til kompetansemålene i fagene
- i) jevnlig dialog med kontaktlærer om annen utvikling
- j) å dokumentere sin kompetanse når lærer mangler vurderingsgrunnlag
- k) karriereveiledning og sosialpedagogisk veiledning
- l) å uttale seg og bli hørt i saker som er av betydning for elevens lærings situasjon, som for eksempel ved brudd på rettigheter nevnt ovenfor
- m) å delta i planleggingen og vurderingen av skolens aktivitet gjennom tillitsvalgtordningen og elevråd
- n) å velge tillitselever som skal representere elevgruppe
- o) å danne elevråd
- p) å være representert i skolemiljøutvalg der elevene skal være i flertall
- q) å ha et trygt og godt skolemiljø

Politisk aktivitet ved skolene er tillatt etter avtale med rektor.

Kommersiell virksomhet er bare tillatt på skolens område etter avtale med rektor.

§ 4 Elevenes plikter

Elevene har plikt til å rette seg etter gjeldende lover, forskrifter og regler.

- a) Orden

Vurderingen i orden er knyttet til om eleven stiller forberedt til opplæringen, og hvordan elevens arbeidsvaner og arbeidsinnsats er. Dette er elevens plikter knyttet til orden:

- a. Eleven har frammøteplikt til opplæringen
- b. Eleven skal være forberedt til opplæringen
- c. Eleven skal være punktlig og ha med seg nødvendig utstyr
- d. Eleven skal gjøre lekser og annet pålagt arbeid til avtalt tid
- e. Eleven skal dokumentere fraværet sitt til de frister som er satt
- f. Eleven har plikt til å delta aktivt i opplæringen i den form den gis
- g. Eleven har plikt til å følge fylkeskommunens IKT-reglement
- h. Eleven skal følge verne- og sikkerhetsregler og bruke det arbeidstøy og verneutstyr som kreves i læreplan eller som er påbudt av arbeidstilsynet, departementet eller skolen
- i. Eleven skal holde orden på arbeidsplassen sin og i fellesområder

b) Oppførsel

Grunnlaget for vurdering av oppførsel er knyttet til hvordan eleven oppfører seg mot andre i skolesamfunnet, eksempelvis medelever, lærere og andre ansatte. Det innebærer blant annet om eleven viser hensyn og respekt for andre. Det understrekes videre at vurderingen i oppførsel ikke bare er knyttet til det som skjer i opplæringen, men også på vei til og fra skolen, arrangement i skolens regi, herunder skoleturer. Det som skjer i elevens fritid vil som hovedregel ikke kunne trekkes inn i vurdering i oppførsel. Dette er elevenes plikter knyttet til oppførsel:

- a. Alle skal opptre hensynsfullt og høflig overfor hverandre i skolesamfunnet. Uakseptabel språkbruk, mobbing, fysisk og psykisk vold eller annen truende eller krenkende oppførsel aksepteres ikke, og alle plikter å hindre at dette skjer
- b. Eleven har plikt til å følge fylkeskommunens IKT-reglement
- c. Bruk av mobiltelefon er ikke tillatt i timene uten etter avtale med lærer
- d. Eleven har plikt til å behandle bygninger, anlegg og utstyr, herunder elektronisk utstyr, på en forsvarlig måte, og følge regler for spesialrom
- e. All tobakksbruk, herunder bruk av alle typer e-sigaretter, er forbudt i skolens lokaler og uteområder. Skolen skal være tobakksfri i skoletiden.
- f. Bruk, handel, tilvirkning eller oppbevaring av rusmidler er ikke tillatt på skolens område eller i forbindelse med arrangementer i skolens regi. Det er også forbudt å være påvirket av rusmidler
- g. Pornografi, rasisme og pengespill er ikke tillatt
- h. Det er forbudt å ta med seg våpen eller andre farlige gjenstander på skolens område
- i. Elever som begår straffbare handlinger på skolen eller under aktiviteter som skolen arrangerer kan bli politianmeldt
- j. Fusk og forsøk på fusk er brudd på reglementet, jf. § 6.

Ordens – og oppførselskarakter skal fastsettes etter en helhetsvurdering der eleven vurderes etter innholdet i ordensreglementet, som er uttømmende. I vurderingen av orden og oppførsel skal det tas hensyn til elevenes forutsetninger. I vurdering av orden og oppførsel

skal det normalt ikke legges avgjørende vekt på enkelthendelse, unntak kan gjøres hvis enkelthendelsen er særlig klanderverdig eller grov.

§ 5 Fravær

Det regnes som fravær når eleven ikke er til stede i opplæringen som avtalt. Ved fravær har eleven selv ansvar for å holde seg oppdatert i forhold til læringsprosessen.

Hvis en elev har mer enn 10 prosent fravær i et fag, vil han eller hun som hovedregel ikke ha rett til å få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i faget, og læreren kan heller ikke sette slike karakterer. Eleven kan likevel få vurdering med karakter dersom eleven kan legge fram relevant dokumentasjon for å få fravær unntatt fra fraværsgrensen. Hvis eleven har mellom 10 og 15 prosent udokumentert fravær og fraværårsaken gjør det klart urimelig at eleven ikke skal kunne få karakter, kan rektor bestemme at eleven likevel får karakter.

Fraværsprosenten regnes ut fra antall timer udokumentert fravær i forhold til årstimetallet i faget slik det framkommer i læreplanen (eller tilsvarende tall for første halvår og i undervisningsukene for fag som ploges.

Fraværsgrensen gjelder timefravær i enkeltfag, og ikke elvens totale fravær. Eleven skal få et skriftlig varsel om han eller hun står i fare for å ikke få karakter på grunn av fravær.

I fag som ikke avsluttes med standpunktkarakter hvert år, skal fraværet måles opp mot timetallet hvert enkelt skoleår, ikke i alle timene i faget over to eller tre år. Ved fagbytte i løpet av skoleåret skal eleven starte på null fravær i faget det byttes til (fravær i faget det byttes fra, skal ikke telles med). Fravær i fag vil ikke overføres ved skolebytte i løpet av et opplæringsår.

Eleven kan få karakter hvis det dokumenteres at fraværet som overstiger 10% kommer av:

- Helse- og velferdsgrunner (fravær pga legetime, tannlegetime, time hos BUPA, avtale med skolehelsetjeneste el. Regnes som helsegrunner)
- Arbeid som tillitsvalgt
- Politisk arbeid
- Hjelpearbeid
- Lovpålagt oppmøte
- Representasjon i arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå
- Religiøse høytider utenom Den norske kirke (maks 2 dager)

Følgende skal ikke registreres som fravær:

Rådgivning på skolen (inkluderer alle rådgivende ressurser)
Møte med PP- tjenesten
Organisert studiearbeid som er avtale med faglærer i forkant
Studiedag før eksamen
Elevrådsarbeid og arbeid i skolemiljøutvalget som er godkjent av skolen
Avtalt samtale med rektor eller andre ansatte
Intervju til læreplass
Fravær som skyldes forhold som åpenbart ligger utenfor elevens kontroll, f.eks. stans eller forsinkelser i kollektivtrafikken – i tvilstilfeller kan rektor avgjøre om det skal føres fravær
Fravær i timer som skolen etter timeplanen har planlagt å tilby, men som likevel faller bort, f.eks. pga naturkatastrofer, brannalarm, mangel på vikar
Gjennomføring av særskilt eksamen, ny eksamen, utsatt eksamen og eksamen for forbedring av karakterer, samt lesedager i forkant av eksamen

Alt fravær skal dokumenteres. Dette er reglene for dokumentasjon av fravær:

Ved fravær skal eleven gi skolen beskjed snarest mulig og normalt innen tre dager. Dersom eleven blir syk eller av annen grunn må forlate opplæringen i løpet av skoledagen, skal ha/hun melde fra til skolen umiddelbart.
Når fraværet er planlagt, melder eleven fra til skolen på forhånd. Dette fraværet skal dokumenteres av den som har avtalt eller innkalt til aktivitet eller møte.
Hvis fravær av helsegrunner ikke skal telle med på fraværsprosenten, må fraværet dokumenteres med legeerklæring eller med dokumentasjon fra annen sakkyndig (fysioterapeut, kiropraktor, tannlege eller psykolog) ; fraværet kan ikke dokumenteres med egenmelding eller fra foreldre eller myndige elever. Sykdom som etter sin art gjør det vanskelig eller lite hensiktsmessig å oppsøke sakkyndig for hvert enkelt tilfelle, kan dokumenteres med egenmelding i kombinasjon med annen type dokumentasjon (ved kronisk sykdom eller om det er behov for annen type dokumentasjon).
Hvis fravær av velferdsgrunner ikke skal telle med på fraværsprosenten, må en søke skolen om å få fri innen de frister skolen fastsetter. Ved dokumentasjon av fravær av velferdsgrunner, kan normalt erklæringer fra foreldre eller myndige elever benyttes.

Fravær av andre årsaker enn dem som godkjennes i henhold til ordensreglementet, skal registreres som udokumentert fravær og kan gi grunnlag for nedsatt karakter i orden eller oppførsel og/eller at eleven ikke får karakter. Hvis eleven kommer for seint, forlater eller uteblir fra deler av opplæringen eller har fravær uten at eleven melder fra, skal det registreres om brudd på ordensreglementet. Dersom eleven kommer mer enn 15 minutter for seint, skal det registreres om fravær i hele timen (første del av den dobbeltøkt).

Elever som kommer for seint, har rett til å ta del i opplæringen når de ankommer.

Alt fravær unntatt fravær fra opplæringen som ikke skal regnes som fravær, skal føres på vitnemål og kompetansebevis. Fravær skal føres i dager og enkelttimer. Eleven kan kreve at årsaken til fraværet blir ført på et vedlegg til vitnemålet eller kompetansebeviset. Eleven har selv ansvaret for å dokumentere årsaken til fraværet.

For inntil sammenlagt 10 skoledager i skoleåret kan eleven kreve at følgende fravær ikke blir ført på vitnemålet eller kompetansebeviset dersom det kan dokumenteres at fraværet skyldes:

- helse- og velferdsgrunner
- arbeid som tillitsvalgt
- politisk arbeid
- hjelparbeid
- lovpålagt oppmøte
- representasjon i arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå
- inntil to dager for elever som er medlemmer av andre trossamfunn enn Den norske kirke. Fraværet må være knyttet opp mot en religiøs høytid

Kravet med tilhørende dokumentasjon må fremmes innen 2 uker etter fraværet. Det skal brukes et eget skjema felles for alle skoler i Vestfold fylkeskommune.

For at fravær som skyldes helsegrunner ikke skal føres på vitnemål/kompetansebevis, må eleven legge fram legeerklæring som dokumentasjon. 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 på grunn av funksjonshemming eller kronisk sykdom, kan fravær strykes fra og med første fraværsdag.

§ 6 Fusk

Bruk av ikke tillatte hjelpemidler og ikke tillatt kommunikasjon under en prøve- og eksamenssituasjon regnes som fusk og dermed brudd på reglementet. Det samme gjelder avskrift eller kopiering av andres arbeid som innleveres som eget produkt.

Besvarelsen blir ikke vurdert. Konsekvensen av dette kan bli manglende vurderingsgrunnlag for halvårsvurdering og standpunktarakter i faget. Hendelsen vil bli vurdert ved fastsettelse av karakter i oppførsel.

Se også Reglement for elever som skal opp til eksamen.

§ 7 Brudd på reglementet

Dersom eleven bryter bestemmelsene gitt i dette reglementet, iverksetter skolen de tiltak som anses relevante. Hensikten med tiltakene er å:

- ivareta allmennpreventive hensyn
- hindre skade på personer, undervisningsrom og utstyr
- hindre at undervisningen blir påvirket negativt
- hjelpe eleven til å følge skolens reglement

Aktuelle refsingstiltak er:

- begrenset adgang til spesielle aktiviteter
- krav om erstatning
- bortvisning fra opplæringsøkten, avgrenset til 2 klokke timer, etter lærerens avgjørelse
- bortvisning fra skolen for resten av dagen etter rektors avgjørelse
- bortvisning fra skolen 1-5 dager etter vedtak fattet av rektor
- bortvisning for resten av skoleåret, jf. opplæringsloven § 9A-11, etter vedtak i fylkeskommunen.

Brudd på reglementet vil bli tatt i betraktning ved fastsettelse av halvårs- og standpunktkarakterer i orden og i oppførsel. Ordens- og oppførselsanmerkninger blir brukt som dokumentasjon ved forslag om å sette ned karakteren i orden og oppførsel.

§ 8 Saksbehandling

Ved refsingstiltak skal eleven ha mulighet til å uttale seg. Ethvert iverksatt refsingstiltak skal dokumenteres. Ved bortvisning for en dag eller mer skal rektor rådføre seg med elevens lærere. Eventuelle hjelpetiltak i samråd med for eksempel rådgivningstjenesten skal være vurdert.

Bortvisning for en eller flere dager, og bortvisning for resten av skoleåret regnes som enkeltvedtak etter forvaltningsloven, og eleven har dermed blant annet rett til dokumentinnsyn, partsuttalelse og klage på vedtak. I tilfeller hvor skolen vurderer å iverksette alvorlige refsingstiltak overfor elever under 18 år skal elevens foresatte, dersom det er mulig, varsles og ha rett til å uttale seg før tiltaket settes i verk.

Påtale av skolens ansatte og bortvisning opplæringsøkten, avgrenset til 2 klokke timer, regnes som et mindre inngripende tiltak hvor foreldre normalt ikke varsles.

Klageinstans for vedtak om bortvisning for 1-5 dager og for resten av skoleåret er Særskilt klagenemnd etter delegert myndighet fra fylkestinget i Vestfold fylkeskommune.

§ 9 Åpning for særbestemmelser

Skoleutvalget kan for spesielle forhold som ikke dekkes av reglementet eller andre retningslinjer vedta egne regler spesielt for skolen.

§ 10 Dispensasjon fra reglementet

Hovedutvalget for utdanning gis fullmakt til å dispensere fra bestemmelsene i reglementet.

Grunnleggsdokument som skolen plikter å ha tilgjengelig for elevene:

- Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)
- Lov om behandlingssmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Forskrift til opplæringslova
- Prosedyre for håndtering av klager fra elev på ansatt ved de vidaregåande skolene i Vestfold
- Egne regler og retningslinjer som skolen har utarbeidet som tillegg til reglement.
- Læreplanverket for Kunnskapsløftet
- IKT - reglement for ansatte og elever ved de vidaregåande skolene i Vestfold
- Reglement for elever som skal opp til eksamen
- Rutine for fraværssføring i de vidaregåande skolene i Vestfold med tilhørende kravskjema

Vurdering

Som elev i offentlig vidaregåande opplæring har du rett til vurdering etter reglene i kapitlet § 3–1 i Opplæringslova.

Retten til vurdering innebærer både en rett til underveisvurdering og sluttvurdering og en rett til dokumentasjon av opplæringa. Underveisvurdering kan være både med og uten karakter. Formålet med vurdering i fag er å fremme læring underveis og uttrykke kompetansen din både underveis og ved avslutninga av opplæringa i faget.

Grunnlaget for vurdering i fag er de samlede kompetansemålene i læreplanene for fag slik de er fastsatt i læreplanverket.

Halvårsvurdering med karakter i fag og i orden og i adferd skal gjennomføres midt i opplæringsperioden på hvert årstrinn. I fellesfag skal elevene også ha halvårsvurdering med karakter på slutten av opplæringsåret dersom faget ikke blir avsluttet, jf. læreplanverket. Det skal også gis halvårsvurdering med karakter i orden og i adferd ved slutten av opplæringsåret dersom du ikke avslutter opplæringa i skole dette opplæringsåret.

Halvårsvurdering i fag er en del av undervisvurderingen og skal vise kompetansen din i forhold til kompetansemålene i læreplanverket.

Sluttvurderingen skal gi informasjon om kompetansen din ved avslutningen av opplæringen i fag i læreplanverket. Sluttvurderinger i videregående opplæring er standpunktkarakterer, eksamenskarakterer og karakterer til fag-/svenneprøve og kompetanseprøve.

Standpunktkarakterer er karakterer som blir gitt ved avslutningen av opplæringen i fag, jf. læreplanverket, og som skal føres på vitnemålet. Standpunktkarakterer skal baseres på et bredt vurderingsgrunnlag som samlet viser kompetansen du har i faget. Du skal ha mulighet til å forbedre kompetansen din i faget inntil standpunktkarakteren er fastsatt. Du skal også bli gjort kjent med hva det er lagt vekt på i fastsettingen av standpunktkarakteren.

Når du avslutter opplæringen i skole, skal det også fastsettes standpunktkarakter i orden og i oppførsel.

Standpunktkarakteren kan påklages.

Karakterskala

(Fra forskrift til Opplæringsloven § 3–4) Dei enkelte karaktergradene har dette innholdet:

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

I enkelte fag kan det i stedet for tallkarakter benyttes vurderingen bestått / ikke bestått. Hvilke fag dette gjelder, er fastsatt i læreplanverket for Kunnskapsløftet. For å få karakteren bestått, skal vurderingen minst tilsvare karakteren 2.

Karakter i orden og oppførsel

(Frå forskrift til Opplæringsloven § 3–6): I orden og i oppførsel skal ein av desse karakterane nyttast:

- a) God (G) Vanleg god orden og vanleg god åtfærd
- b) Nokså god (Ng) Klare avvik frå vanleg orden og frå vanleg åtfærd
- c) Lite god (Lg) I ekstraordinære tilfelle ved store avvik frå vanleg orden og frå vanleg åtfærd.

Dette er kriteriene som brukes ved fastsetting av karakter i orden og oppførsel:

a) Orden
Vurderingen i orden er knyttet til om eleven stiller forberedt til opplæringen, og hvordan elevens arbeidsvaner og arbeidsinnsats er. Anmerkning blir gitt hvis eleven uten gyldig grunn:

- a. kommer for seint til opplæringen
- b. møter uforberedt / ikke gjør lekser
- c. ikke leverer arbeid til avtalt tid
- d. ikke har med seg nødvendig utstyr
- e. ikke dokumenterer fraværet sitt til de frister som er satt
- f. ikke deltar aktivt i opplæringen i den form den gis
- g. ikke behandler utlevert utstyr på forsvarlig måte

- h. ikke følger verne- og sikkerhetsregler og bruker nødvendig arbeidstøy og verneutstyr
 - i. ikke holder orden på arbeidsplassen sin og i fellesområder
- b) Oppførsel

Vurderingen av elevens oppførsel skal handle om hvordan eleven oppfører seg mot andre i skolesamfunnet, eksempelvis medelever, lærere og andre ansatte. Her vil det blant annet kunne trekkes inn om eleven tar hensyn til og har respekt for andre. Det understrekes videre at vurderingen i oppførsel ikke bare er knyttet til det som skjer i opplæringen, men også det som skjer utenfor. Det betyr blant annet at det som skjer i skoletiden, på vei til og fra skolen, arrangement i skolens regi, herunder skoleturer, vil kunne trekkes inn i vurderingen. Det som skjer i elevens fritid vil som hovedregel ikke kunne trekkes inn i vurdering i oppførsel.

Anmerkning blir gitt hvis eleven uten gyldig grunn:

- a. bevisst unnlater å møte til opplæringen uten gyldig grunn
- b. utøver uakseptabel språkbruk, mobbing, fysisk og psykisk vold eller annen truende eller krenkende oppførsel overfor andre
- c. bryter fylkeskommunens IKT-reglement
 - i. uakseptabel nettetikk
 - ii. uakseptabel atferd på skolens nettverk, web-områder, læringsplattform og liknende
 - iii. uaktksom atferd som påfører skade på utlevert utstyr
- d. bruker mobiltelefon i timene uten etter avtale med lærer
- e. behandler bygninger, anlegg og utstyr, herunder elektronisk utstyr, på en uforsvarlig måte, og ikke følger regler for spesialrom
- f. røyker/snuser på skolens område
- g. bruker, handler eller oppbevarer rusmidler på skolens område eller i forbindelse med arrangementer i skolens regi. Det er også forbudt å være påvirket av rusmidler
- h. sprer pornografi eller rasisme på skolen
- i. har med seg våpen eller andre farlige gjenstander på skolens område
- j. fuser på prøver, innleveringer eller i andre vurderingssituasjoner.

Eksamen

Dato for eksamen i de sentralt gitte skriftlige eksamensfagene våren 2018 blir publisert på Udir.no. [Her](#) ligger læreplan for alle fag og klassetrinn, der står regler for sluttvurdering og eksamensordning for faget.

Du kan lese mer om eksamen på eksamenskontorets nettsider [her](#).

Eksamensordning for studieforbereende utdanningsprogrammer

Vg1: Ca. 20 % av elevene skal trekkes ut til eksamen i ett fag, skriftlig, muntlig eller muntlig-praktisk. I enkelte læreplaner åpnes det for at elevene kan trekkes ut i både skriftlig og muntlig

Vg2: Alle elever skal trekkes ut til eksamen i ett fag, skriftlig, muntlig eller muntlig-praktisk. I enkelte læreplaner åpnes det for at elevene kan trekkes ut i både skriftlig og muntlig.

Vg3: Alle elever skal opp til obligatorisk skriftlig eksamen i norsk hovedmål. Norsk sidemål er trekkfag. Elever med fritak for vurdering i norsk sidemål skal trekkes ut i andre fag.

I tillegg til obligatorisk eksamen i norsk hovedmål, skal elevene i studiespesialiserende utdanningsprogram trekkes ut til skriftlig eksamen i to fag.

Elevene i Vg3 skal også trekkes ut til én muntlig, praktisk eller muntlig-praktisk eksamen. I enkelte programområder gjør noen valg av fordypning det umulig å tilfredsstille kravet til antall skriftlige eksamener. I disse tilfellene kan skriftlige eksamener erstattes med muntlige eller muntlig-praktiske eksamener. Dette skal bare benyttes dersom det ikke er mulig å oppfylle kravet til antall skriftlige eksamener.

Spesielt for utdanningsprogram for musikk, dans og drama gjelder følgende: Elevene skal, i tillegg til obligatorisk eksamen i norsk hovedmål, trekkes ut til eksamen i to fag.

Eksamenstypen kan være skriftlig, muntlig eller muntlig-praktisk. Musikk, dans og drama-elevene skal også opp til ytterligere én obligatorisk muntlig-praktisk eksamen i programfagene (musikk-, dans- eller dramafagene).

Eksamensordning for yrkesfaglige utdanningsprogram

Alle elever på Vg2 skal opp til en obligatorisk tverrfaglig eksamen i programfag. I tillegg skal ca. 20 % av elevene på Vg1 og Vg2 trekkes ut til eksamen i ett fag. Andelen på 20 % skal ses over en to-årsperiode.

Tilrettelagte arbeidsforhold ved eksamen

Alle elever skal gis muligheter til å kunne dokumentere sine kunnskaper og ferdigheter. For dyslektikere, elever med sterkt nedsatt syn, elever som bruker medisiner som virker sløvende, eller for elever som har lignende spesielle behov, vil forholdene bli lagt spesielt til rette på eksamen. Er du blant disse elevene, ta kontakt med rådgiver. Du vil få informasjon om hva slags hjelp du kan få.

Klagerett på karakterer

Du kan klage på standpunktkarakterer og eksamenskarakterer. Klagefristen er 10 dager fra du er gjort kjent med karakteren eller burde ha gjort deg kjent med den. Klagen framsettes skriftlig på eget skjema (Itslearning/Felles elever/Nyttige skjemaer) og leveres på kontoret.

Klagebehandlingen for standpunktkarakterer kan medføre at karakteren blir opprettholdt, satt opp eller ned. Snakk gjerne med faglærer før du klager.

For skriftlig eksamen kan karakteren bli opprettholdt, satt opp eller ned. Ved klager har du rett til å se din eksamensbesvarelse. Du bør søke råd hos faglærer før du klager.

Ved klage på karakter til muntlig eksamen kan karakteren bare tas opp til ny vurdering dersom det er begått formelle feil. Klagen må framsettes under muntlig eksamen eller umiddelbart etter eksamen.

Annen informasjon

Fagdager

Fagdager innebærer at fag får hele dager til disposisjon. Fagdagene er lagt til fredager. På terminplanen, som ligger på Felles elever på itslearning, vil det f.eks. stå «fagdag 3. time». Dette betyr at alle fag som står på timeplanen i 3. time fredag, uansett klasse eller trinn, har fagdag den gjeldende fredagen. De som har fritime i den oppførte fagdagstimen, har fri den fredagen. I noen få uker er det ikke fagdag på fredager, les derfor terminplanen nøye, denne ligger på itslearning på Felles elever. Intensjonen med fagdagene er faglig fordypning. Disse dagene kan disponeres fritt av fagets elever og lærere, for eksempel kan det arrangeres ekskursjoner, gjennomgang av spesielle temaer, besøk fra bedrifter og så videre. Ofte blir også hel- og halvdagsprøver arrangert på disse dagene.

Bibliotek og servicedesk IKT

Biblioteket og servicedesk IKT ligger i underetasjen ut mot atriet. Biblioteket har til sammen over 100 elevarbeidsplasser, 20 000 bøker og et stort utvalg av aktuelle tidsskrifter. Dagens aviser er tilgjengelige, og bibliotekarene hjelper deg å finne stoff. Hvis du trenger absolutt arbeidsro, kan du benytte studierommene i tilknytning til biblioteket.

Kantine

Kantina ligger i tilknytning til aulaen sentralt i skolebygget, og er det naturlige samlingspunktet for elevene i pauser og fritimer. Kantina er drevet av elever og personale i utdanningsprogrammet Restaurant- og matfag. Den har et bredt utvalg av sunn mat og drikke.

Parkering

Det er betalingsparkering på Greveskogen (automater). Elever parkerer på nedre parkeringsplass, skolens ansatte på øvre.

Restaurant «Grevinnen»

Her blir du servert innbydende lunsjretter til en rimelig pris. Åpningstidene finner du på skolens nettsider.

Røyking og snus

Det er ikke tillatt å røyke eller bruke snus på skolens område.

Miljøfyrtårn

Skoleåret 2011/2012 ble Greveskogen sertifisert som miljøfyrtårn. Det innebærer at skolen må oppfylle strenge miljøkrav, bl.a. til kildesortering av avfall, energioptimalisering, sikkerhet, ryddighet og miljømener i undervisningen. Dette gir et bedre arbeidsmiljø, større miljøbevissthet og økonomisk gevinst. Eleverådet disponerer noe av det skolen sparer ved å være miljøfyrtårn.

Lærerfravær

Ved planlagt lærerfravær vil det som oftest settes inn vikar, men i noen tilfeller vil det ikke bli satt inn vikar. Læreren skal da informere elevene om fraværet, og legge ut selvstendig

arbeidsopplegg for timene. Kunngjøring og arbeidsopplegg skal legges på itslearning senest dagen før.

Dersom en lærer skulle utebli fra en time uten å ha gitt beskjed, skal tillitseleven (eller en annen elev) kontakte skolens kontor når 10 minutter av timen er gått.

Internett/bærbar PC

Alle elever har bærbar PC (leieordning). Elevene får utdelt en pc-kontrakt med regler for bruk av pc-en. På skolen er det trådløst internett i alle rom. IKT-hjelpetjenesten på skolen holder til i biblioteket i underetasjen, og kan nås på servicedeskikt@vfk.no eller på chat: greveskogen.no/ikt

Gratis skolebøker

Alle elever får gratis skolebøker ved skolestart. Bøkene vil bli utlevert i løpet av første skoleuke og leveres inn på slutten av skoleåret. Tapte eller ødelagte bøker må erstattes. Du må også betale for bøkene dersom du ikke leverer dem tilbake innen frist oppgitt i bokavtalen (undertegnes før bokutlevering om høsten).

Studietime

Skolen tilbyr studietime på tirsdager fra 15 til 16:30, med matservering. Studietimen er åpen for alle elever. Utvalgte elever på Vg2 og Vg3 er lærere og veiledere i studietimen.