



Frederik II videregående skole  
Østfold fylkeskommune

# “ELEVHÅNDBOKA”

## FOR

## FREDERIK II VGS

## 2011 - 2012



## TIL ELEVENE VED FREDERIK II 2011 – 2012

Vi ønsker alle vel møtt til nytt skoleår på Frederik II videregående skole.

Du som begynner i 1. klasse møter en langt større skole enn du er vant til, nye klassekamerater og nye lærere. Likevel tror vi du vil oppleve at det er mulig å finne seg raskt til rette hos oss. Du har selv valgt utdanningsprogram, og vi håper du er motivert for å gjøre en god innsats.

I dette heftet har vi samlet den viktigste informasjonen som vi mener at du som elev på vår skole bør kjenne til. Vi ber deg også om å dele denne informasjonen med dine foreldre/foresatte.

Et godt og trivelig arbeids- og læringsmiljø er et felles ansvar for lærere og elever. Vi håper alle vil bidra positivt, både i forhold til skolearbeid og miljøet i den enkelte klassen.

Vi ønsker dere alle et lærerikt og interessant skoleår.

Hilsen

rektor  
og alle ansatte ved Frederik II vgs.



Rektor Jens Nicolaisen

## **INNHOOLD:**

Skoleområdet vårt.....	3
Nyttig og viktig informasjon – kort oppsummert.....	4
Vår trivselsplakat.....	6
Vår skolevettpakat.....	7
Elevtjenester.....	8
Ordensreglement.....	9
Skolens ledelse.....	14
Skolens råd.....	15
Forsikring av elever.....	16
Elevstatus, vurdering og fravær – plikter og rettigheter.	17
Når brannalarmen går.....	20

# Velkommen til Frederik II!



AVDELING C

- 1 Kontor, avd. C.
- 2 Kantine, avd. C.
- 3 Bibliotek, avd. C.
- 4 Rådgiveravdeling
- 5 Kontor, avd. F.
- 6 Bibliotek, avd. F.
- 7 Kantine, avd. F.
- 8 Lagerhall, avd. C



AVDELING F

Tegning: John Andersen

# NYTTIG OG VIKTIG INFORMASJON – KORT OPPSUMMERT

## 1. Informasjon

Informasjon formidles via Microsoft Outlook 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. Nærmere informasjon om dette kommer på eget informasjonsmøte om IT for alle Vg1-elever.

## 2. Skolekort

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

## 3. Tap av eiendeler

Det er satt opp en hittegodskasse på hver avdeling. Avd. Christianslund: A-blokka under trappa. Avd. Frydenberg: Inngang ved gym.salene. Skolen er ikke ansvarlig ved tyveri av private eiendeler.

## 4. Navn. m.m.

Elevene må straks si fra til kontoret hvis navn eller adresse er feil i klasselistene. Nye elever ved skolen i 2. eller 3. klasse bes komme til kontoret med karakterutskrift fra tidligere skolegang så snart som mulig.

## 5. Skoleskyss

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

## 6. Parkering elever avd. Christianslund

Elevene parkerer biler øst for blokk D og syd for blokk A. Motorsykler/mopeder parkeres lengst syd på parkeringsplassen som ligger mellom skolen og Veumbekken. Sykler settes i stativ syd for idrettsblokka/blokk A.

## 7. Parkering elever avd. Frydenberg

Elevene benytter parkeringsplassen mellom Veumveien og Oredalsveien både til biler og mopeder/motorsykler. Sykler settes i stativ i skolegården.

## 8. Stipend/lån

Alle som skal søke om stipend/lån, må gjøre det på nettet. Se [www.lanekassen.no](http://www.lanekassen.no)

## 9. Foreldremøter

Det avholdes foreldremøter for elevene på Vg1 ifm skolestart samt i annet halvår. Foreldremøter holdes også for elever på Vg2 på høsten (ref. aktivitetskalender på skolens hjemmesider).

## 10. Konferansetime

Konferansetime tilbys til foresatte til alle elever på Vg1 og Vg2.

## 11. Elever som slutter

Elever som ønsker å slutte, må ta kontakt med rådgiver. Elever som slutter etter 1. oktober, har brukt ett av rettighetsårene sine.

## **12. Målform**

Alle elevene i videregående skole har rett til å velge om de vil ha bokmål eller nynorsk som hovedmål ved avsluttende eksamen. En har også rett til å velge hvilken målform en vil ha andre eksamensoppgaver på. Gi beskjed til kontoret i god tid dersom du vil ha eksamen på nynorsk.

## **13. 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.mars. Kontakt rådgivertjenesten.

## **14. 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.

## **15. Gratis 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. Spesialprogrammer som kreves i bestemte fag (eks. Adobe Master Collection) kan dessuten installeres ved å kontakte skolens IT-avdeling i 2. etg på Avdeling Frydenberg.

## **16. Kontoret**

Kontoret hjelper deg med praktiske problemstillinger. Kontorets åpningstid er 07.45 - 15.30



FREDERIK

# TRIVSELS- PLAKATEN

*slik vil vi ha det på vår skole:*

## 1. Vi viser respekt for hverandres roller og oppgaver

- Vi tar ansvar for vår egen og hverandres læring, og respekterer at læreren har det overordnede ansvaret for å undervise og lede læringsarbeidet
- Vi tar ansvar for å følge opp avtaler og oppgaver som gjelder læringsarbeidet
- Vi gjør vårt beste for å lære sammen og av hverandre
- *Vi vil ha gode elever, lærere, ledere og annet personale. Vi på vår skole hjelper hverandre til å gjøre en god jobb*

## 2. Vi viser respekt for felles bruk av læringssteder

- Vi tar vare på skolens lokaler, inventar og utstyr, og vi griper tydelig inn over for dem som ikke gjør det
- Vi holder god orden og rydder etter oss før vi forlater klasserom, spesialrom, kantine eller andre steder der vi har oppholdt oss
- Vi respekterer og overholder regler som gjelder for bruk av spesialrom eller -utstyr som for eksempel datautstyr
- *Vi vil ha gode fysiske arbeidsforhold, og vil ikke ødelegge for oss selv eller andre*

## 3. Vi viser respekt for hverandres bruk av tid:

- Vi møter frem til all undervisning gjennom hele skoleåret, og vi møter presis til alle læringsaktiviteter
- Vi gir hverandre beskjed dersom vi er forhindret i å møte, eller søker om tillatelse til å være borte (via faglærer/kontaktlærer)
- Vi holder inngåtte avtaler, og overholder avtalte tidsfrister
- Vi deltar aktivt i læringsaktivitetene, og bruker ikke tiden på ting som hører hjemme i pausene (for eksempel mobiltelefon, spising, drikking m.m.)
- *Vi vil ha størst mulig læringsutbytte, og kaster ikke bort vår egen eller andres tid*

## 4. Vi viser respekt for hverandres særpreg og forskjellighet

- Vi lytter til hverandres forslag, og viser respekt for hverandres synspunkter, holdninger og atferd såfremt disse ikke er krenkende
- Vi gir klar beskjed dersom vi opplever andres synspunkter, holdninger og atferd som krenkende
- Vi løser konflikter ved å lytte til hverandre, eller søke råd og veiledning fra en tredje part
- Vi følger opp endelige avgjørelser og løsninger som vi har kommet frem til i fellesskap, eller er fattet av andre som er gitt slik myndighet
- Vi viser respekt for og tar ansvar for hverandres behov for trygghet og trivsel, og aksepterer ingen form for mobbing, trakassering eller ruspåvirket oppførsel. Enhver mistanke om slik oppførsel meldes straks til ledelsen.
- *Vi vil ha gode psyko-sosiale arbeidsforhold, og vil ikke ødelegge for oss selv eller andre*



Her er noen eksempler på god praksis som svarer til skolens krav og forventninger til deg som elev - og noen eksempler på praksis som er i strid med lovverket og skolens reglement. Du har et reelt valg. Valget er ditt - også konsekvensene!

Er det slik at du....	eller	er det slik at du....
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ møter frem til all undervisning, og at du møter presis.</li> <li>✚ møter forberedt og deltar aktivt i undervisningen</li> <li>✚ holder orden på ditt fravær i samarbeid med faglærere og kontaktlærere</li> <li>✚ overholder alle frister og deltar i alle vurderingssituasjoner for å vise din kompetanse - hva du kan og vet</li> <li>✚ våger å tenke kritisk, og fremsetter kritikk og spørsmål på en positiv måte - og at du våger å gjøre feil.</li> <li>✚ bidrar aktivt til felles læring, inkluderer medelever og deler din kunnskap med dem</li> <li>✚ snakker med dine faglærere om læringsmål og vurderingskriterier, og om hva du må gjøre for å forbedre resultatet</li> <li>✚ benytter deg av skolens tilbud om karriereveiledning, rådgivning og andre tilbud om informasjon av betydning for din utdanning</li> <li>✚ baserer ditt valg av utdanningsprogram og programfag på hva som interesserer deg, hva som er sannsynlig for deg å mestre og hva du får av råd og veiledning</li> <li>✚ viser respekt for skolen som din arbeidsplass, ansatte og medelever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ er borte fra undervisning uten nødvendig grunn</li> <li>✚ kommer for sent til undervisning</li> <li>✚ ikke møter til planlagte prøver eller eksamen</li> <li>✚ bryter inngåtte avtaler med dine lærere</li> <li>✚ ikke overholder frister for innleveringer</li> <li>✚ møter uforberedt til undervisningen</li> <li>✚ ikke deltar aktivt i undervisningen</li> <li>✚ bruker hjelpemidler som ikke er tillatt i vurderingssituasjoner</li> <li>✚ leverer til vurdering noe som ikke er ditt eget, men som om det var ditt eget (plagiat), og ikke oppgir kilder korrekt</li> <li>✚ utsetter andre for mobbing eller trakassering</li> <li>✚ ikke viser respekt for skolen som din arbeidsplass, skolens ansatte og dine medelever.</li> <li>✚ forsøpler eller skader skolens eller andres eiendom</li> <li>✚ skaffer deg adgang til rom, nettsteder, utstyr eller annet som du ikke har tillatelse til - for eksempel lærer-PC på klasserom</li> </ul>	
<p>...da gir det deg gode muligheter for å...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ oppleve undervisningen som meningsfylt og interessant</li> <li>✚ oppleve at du har kontroll og medinnflytelse på din egen læring og utvikling</li> <li>✚ oppnå vurderingsgrunnlag med resultater som forventet eller bedre</li> <li>✚ oppnå kompetanse som kvalifiserer deg til å fortsette i fag som interesserer deg og gir deg stor valgfrihet</li> <li>✚ få vitnemål (studiekompetanse) med resultater som gir deg fordeler i konkurransen om opptak til høyskole/universitet</li> <li>✚ få kompetansebevis (yrkeskompetanse) med resultater som gir deg fordeler i konkurransen om lærlingplass eller annen jobb.</li> <li>✚ oppnå gode anbefalinger og positiv omtale i forhold til din kompetanse, orden og atferd som gir deg fordeler ved søknad om jobb</li> </ul>	<p>...da er det stor fare for at du...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ oppnår svakere fagkarakter enn nødvendig</li> <li>✚ oppnår svakere karakter i orden og atferd enn nødvendig</li> <li>✚ ikke oppnår grunnlag for vurdering med karakter i det hele tatt.</li> <li>✚ får karakteren 1 (stryk)</li> <li>✚ kan miste retten til å fortsette i ett eller flere fag neste skoleår</li> <li>✚ ikke får vitnemål (studiekompetanse) eller kompetansebevis (yrkeskompetanse)</li> <li>✚ risikerer refsingstiltak i tråd med skolens reglement</li> <li>✚ risikerer å bli bortvist fra skolen</li> <li>✚ risikerer å miste retten til videre skolegang</li> </ul>	

**Du har all grunn til å være stolt av det du lykkes med: Det er lov å skryte! - og du vil garantert lære mer av det du ikke lykkes med: Det er lov å begå feil!**

## **ELEV TJENESTER**

### **Karriereveiledere – Avdeling Frydenberg**

Nina Berger og Gunnar Monsen

Karriereveiledernes hovedoppgaver er å gi informasjon om fagvalg knyttet opp mot dine fremtidige karrierevalg. De støtter deg også i å finne din karrieremessige vei videre i livet og hjelper deg med å lage en karriereplan som tilfredsstillende dine mål. Karriereveilederne støtter deg dessuten med søknader til utdanningsinstitusjoner i inn- og utland samt at de har detaljinformasjon om opptakskrav og søknadsfrister.

### **Sos.ped. rådgivere – Avdeling Frydenberg**

Pål Espen Møller Eriksen og Lise Gjermundsen

Sos.ped. rådgivernes hovedoppgaver er å hjelpe deg i å finne deg til rette på skolen. De hjelper elever som har faglige, sosiale eller emosjonelle vanskeligheter og formidler eventuelt kontakt med aktuelle instanser som PP-tjenesten, Oppfølgingstjenesten og skolehelsetjenesten.

### **Spesialpedagogisk koordinator – Avdeling Frydenberg**

Brit Haabeth

Spesialpedagogisk koordinator har ansvaret for tilrettelegging av undervisning, prøver og eksamener for elever med spesielle behov. Oppfølgingsansvar for lese- og skrive-diagnostiseringen.

### **Bibliotek**

Cathrine Bergerud, Grete Fagerheim og Cecile Horgheim

Bibliotekarene hjelper deg med informasjonssøk, anbefaler litteratur samt hjelper deg med lån av bøker og multimedieproduksjoner. De har i tillegg ansvaret for den praktiske organiseringen av skolebokutån. Vi har bibliotek på både avdeling Frydenberg og avdeling Christianslund.

### **IT-støtte**

Sigmund Coll-Hansen, Christer Marius Abrahamsen og Sondre Erlandsen

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 2. etasje på Avdeling Frydenberg.

### **Skolehelsetjenesten**

Frederik II har fast helsesøster. Kontortiden bekjentgjøres ved oppslag på helsesøsters kontor. 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 har kontor mellom kantinen og biblioteket på Avdeling Christianslund.

# ORDENSREGLEMENT

## 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 01.03.06<sup>1</sup>.

## 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 voksenopplæringens 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.

---

<sup>1</sup> 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 undervisningsmaterieell, 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) Eleven skal bidra til at adkomst ved inngangspartiene og passering i 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

### **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/reaktor 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/reaktor bør anmelde straffbare forhold til politiet.

## **14. Erstatning mv**

I tillegg til å bli ilagt refsningstiltak 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 til ordensreglementet ligger på Skolens hjemmesider under "Reglement og retningslinjer"*

## SKOLENS LEDELSE

**Rektor** Jens Nicolaisen er skolens leder og er kontor plassert på avd. Frydenberg

**Ass.rektor** Carsten Dyndale er ansvarlig for skolens faglige og pedagogiske utviklingsarbeid. Han har også ansvar for IB og vikartjeneste på avd. Christianslund

**Utdanningsleder** Hans Aker har ansvaret for bygninger og HMS i tillegg til skolens undervisnings- og fagtilbud

**Utdanningsleder** Ådel Tvette er skolens elevkontakt. Hun har ansvar for rådgivertjenesten og den tilrettelagte opplæringen. Hun har dessuten vikaransvar på avd. Frydenberg.

**Utdanningsleder** Lena Therese Tolfsen har hovedansvaret for eksamensavviklingen for elever og privatister, vitnemål og annen dokumentasjon. I tillegg har hun ansvaret for skolens voksenopplæringstilbud.

**Utdanningsleder** Pål André Ramberg har ansvar for timeplan, skolens bruk av IKT, informasjon, kompetansestyring og kvalitetsanalyser.

**Fagleder** Kristine Bukholm har fagansvar for realfagene kjemi, geografi, geofag, naturfag og biologi i tillegg til personalansvar, ansvar for skolens stoffregister og skolen som miljøfyrtårn.

**Fagleder** Mona Methi Landstad har fagansvar for realfagene matematikk, fysikk og tekno i tillegg til personalansvar

**Fagleder** Veslemøy Gjeldnes har fagansvar for programfagene innenfor utdanningsprogram service og samferdsel

**Fagleder** Christiane Skahjem har fagansvar for historie, samfunnsfag, politikk og samfunn og religion/etikk i tillegg til personalansvar

**Fagleder** Randi Johnsen har fagansvar for norsk, personalansvar og ansvar for den kulturelle skolesekken.

**Fagleder** Elisabeth Dyndale har fagansvar for engelsk, personalansvar og ansvar for oppfølging av undervisning for minoritetsspråklige

**Fagleder** Mari Lystad Gjersøe har fagansvar for tysk, spansk og fransk, personalansvar og ansvar for skolens internasjonaliseringsarbeid.

**Fagleder** Espen Amundsen har fagansvar for programfagene innenfor utdanningsprogram idrettsfag, kroppsøving og personalansvar.

**Fagleder** Halvor Dahlberg har fagansvar for næringslivsrelaterte fag (økonomi- og ledelsesfag, juridiske fag, IT samt medie og informasjonskunnskap). Han har i tillegg ansvaret for Utdanningsmesse for ungdomsskoler, lærebokutlån samt at han har personalansvar.

**Personal- og økonomikonsulent** Tone Bråthen Spydevold har ansvaret for skolens merkantile arbeidsoppgaver knyttet.

## SKOLENS RÅD

### ELEVRÅDET – er til for elevene

Alle videregående skoler i landet skal ha et elevråd som skal arbeide for elevenes rettigheter. Elevrådet består av en tillitselev fra hver klasse, pluss vara, samt et styre som velges ved årsskiftet. På møtet som velger nytt styre, møter tillitselever og vara, og i tillegg elever som ønsker et verv. Både tillitselev og vara møter på elevrådsmøtene, sammen med elevrådsstyret.

- Elevrådet skal formidle elevenes ønsker til lærerne og administrasjonen
- Elevrådet skal fungere som kontaktledd mellom elevene og skolens ledelse

### SKOLERÅDET – fremmer skolens interesser

Ved alle videregående skoler skal det opprettes et skoleråd som består av åtte medlemmer: Rektor, tre fra skolens ledelse, to ansatte og to elever.

- **Skolerådet** skal arbeide for å fremme skolens interesser utad og skape best mulig arbeids- og samarbeidsformer innad.
- **Skolerådet** skal fortløpende vurdere om skolen er organisert og drives slik at den kan nå de målene som er fastsatt i læreplanene og andre styringsdokumenter

#### Skolerådet vedtar:

- skolens elevreglement
- skolens utviklingsplan
- skolens fagtilbud

#### Skolerådet gir råd i saker som gjelder:

- undervisningen
- budsjett/økonomiplan
- avvik fra bestemmelser for fagkrets
- ombygging og nybygg
- kvalitetsdokumenter

Skolerådet skal ellers uttale seg i saker som blir lagt frem av rektor, fylkeskommunale eller statlige myndigheter.

**TILSETTINGSRÅDET** består av seks medlemmer: Rektor, to fra skolens ledelse, to ansatte og en elev. Tilsettingsrådet ansetter alle utenom rektor.

**UTDANNINGSKOMITÉEN I FYLKESKOMMUNEN** har som oppgave å påse at Frederik II blir drevet i samsvar med lover og forskrifter og fylkeskommunale styringsdokumenter

## **FORSIKRING AV ELEVER**

### **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 hver 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.

Hva forsikringen omfatter:

- 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

## ELEVSTATUS, VURDERING OG FRAVÆR – PLIKTER OG RETTIGHETER

*Elevstatus forutsetter fremmøte til all undervisning. Alternativ til elevstatus er status som privatist - eventuelt med hospitering i undervisning.*

### Grunnlaget og forutsetninger for standpunktkarakter:

- Du må ha fått opplæring innen kompetansemålene i læreplanen
- Du må ha deltatt i undervisningen, eller deltatt i undervisning etter alternativ individuell plan.
- Du må ha deltatt i sluttvurderingen
- Prøver/innleveringer som inngår i sluttvurdering gis normalt bare én gang og med én frist.
- Ved ikke bestått i standpunkt får du gå opp til evt. eksamen. Blir du ikke trukket ut til eksamen, har du rett til å melde deg opp til særskilt eksamen.

### Grunnlaget og forutsetninger for utsatt prøve:

- Ved fravær fra prøve/innlevering som inngår i sluttvurdering, kan du be om å bli meldt opp til utsatt prøve.
- Retten til utsatt prøve gjelder bare ved sykdom som er dokumentert.
- Du må selv sørge for å levere dokumentasjon sammen med søknad om oppmelding.

### Grunnlaget og forutsetninger for oppmelding til eksamen:

- Du må ha oppnådd standpunktkarakter
- Eventuell eksamen annulleres dersom du ikke har oppnådd standpunktkarakter
- Eksamenskarakteren overstyrer standpunktkarakter – ved ikke bestått i standpunkt og bestått til eksamen får du bestått i faget (eksamenskarakteren).

### Grunnlaget og forutsetninger for alternativ plan for undervisning:

- Ved stort fravær plikter du å søke råd hos faglærer, kontaktlærer eller rådgiver om eventuell alternativ plan for undervisning som grunnlag for sluttvurdering. Avtale om oppfølging bør gjøres skriftlig.
- Gjelder bare dersom årsaken til fravær skyldes sykdom eller vanskelig livssituasjon som er dokumentert.

### Forutsetninger for fravær og fare for å miste rettigheter knyttet til elevstatus:

- Du har fremmøteplikt til all undervisning
- Du har plikt til å føre oversikt over eget fravær, og uoppfordret legge frem dokumentasjon på årsaken til fravær.
- Du (og foresatte) vil ved stort fravær bli varslet skriftlig om fare for ikke vurdering.
- Ved planlagt fravær har du plikt til skriftlig å søke om fri på forhånd.
- Det innvilges normalt ikke fri dersom det er gitt varsel ved stort fravær.
- Det innvilges normalt ikke fri fra sluttvurdering.
- Udokumentert fravær er brudd på skolens reglement, og får konsekvenser etter reglementet
- Stort fravær kan, uansett årsak, føre til at du mister rettigheter knyttet til din status som elev. Fravær utover 10% anses som stort fravær.
- Faglærer, kontaktlærer, klasselærerråd og rådgiver samarbeider om å informere og veilede elever med stort fravær om konsekvenser og alternative muligheter.

## Retten til å klage

Du har rett til å klage på standpunkt- og eksamenskarakter, men ikke på terminkarakterer. Ved klage på standpunktkarakterer vil det vurderes om det er gjort formelle feil ved fastsettelsen av karakterer. Det er altså brudd på de formelle kravene ved fastsettelsen av karakterer du kan klage på, ikke selve karakteren. Det er derfor viktig at du samarbeider med faglæreren gjennom året slik at dere har en felles forståelse av dine prestasjoner.

Elever som klager på standpunktkarakterer, må i klagen skrive: navn og adresse, klasse, faglærers navn, fagnavn, karakterer for 1. termin og standpunkt, samt ta med de momenter som anses som nødvendige for klagen.

Klagen på eksamenskarakter vil vurdere om karakteren er urimelig i forhold til dine prestasjoner ved eksamen, og i forhold til de vurderinger som ble gjort ved eksamenssensuren. Klager på skriftlig eksamenskarakter føres på eget skjema som fåes på skolens kontor.

Begge typer klager behandles i en egen klagenemnd, men disse er ikke like for standpunkt- og eksamensklager. Klagefristen er **10 dager** etter at du er gjort kjent med, eller kunne gjort deg kjent med, karakteren.

## KARAKTERENE OG MÅLOPPNÅELSE

*Relatert til de målene som er fastsatt i læreplanene, har de enkelte karaktergradene dette innholdet (Forskriften § 4-4):*

*Det skal nyttast talkarakterar på ein skala frå 1-6. Berre heile talkarakterar skal nyttast.*

*Bestått svarer til karakterane 2-6. Departementet kan i spesielle tilfelle bestemme ei anna grense for bestått. Fag med karakteren 1 i standpunktvurdering er bestått når eksamenskarakteren er 2 eller betre. Dette gjeld ikkje dersom eksamenskarakteren er for ein tverrfagleg eksamen. Læreplanverket for Kunnskapsløftet fastset dei faga der det ikkje skal nyttast talkarakterar.*

*Dei enkelte karaktergradane har dette innhaldet:*

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

*I enkelte fag kan det i staden for talkarakterar brukast vurderinga bestått/ikkje bestått. Kva fag dette gjeld, er fastsatt i Læreplanverket for Kunnskapsløftet. For å få karakteren bestått skal vurderinga minst tilsvare karakteren 2.*

## **KARAKTER I ORDEN OG ATFERD**

Du får karakterer i orden og atferd ved slutten av hver termin og i standpunkt på linje med fagkarakterer.

Karakterene i orden er: GOD, NOKSÅ GOD, LITE GOD

Sammen med fraværet for tre år, vil karakterene i orden og atferd komme på vitnemålet.

Ved fastsetting av ordenskarakteren skal det tas hensyn til om eleven viser vanlig god arbeidsinnsats, og hvordan eleven følger gjeldende ordensreglement. Ugyldig fravær kan føre til nedsatt ordenskarakter.

Ved fastsetting av karakter i atferd skal det tas hensyn til hvordan eleven oppfører seg på skolens område og ellers når skolen har ansvaret for eleven. En skal særlig legge vekt på hvordan oppførselen er overfor medelever, lærere og andre ansatte. Dette gjelder også på vei til- og fra skolen.

## **FRAVÆR OG KONSEKVENSER**

Fravær kan etter bestemte regler søkes kompensert ved annet arbeid etter avtale med faglærer. Hvis du inngår slike avtaler, er det viktig at du dokumenterer dette.

Tilsvarende kan du etter bestemte regler få påført grunn til fraværet på vitnemålet, for eksempel langvarig sykdom eller tillitsvalgtarbeid. Hvis du tror dette kan bli aktuelt for deg, er det viktig at du tar vare på all dokumentasjon om årsaken til ditt fravær, og at du fører oversikt over hvilke dager og timer dette gjelder. I 3. klasse vil du får beskjed om å levere inn slike krav innen 1. april.

Er fraværet ditt stort, kan du risikere at læreren ikke kan sette karakter på deg. Fravær mer enn 10% regnes for stort fravær.

Du skal varsles i rimelig tid slik at du kan få gjort noe med fraværet ditt, eventuelt i særskilte tilfeller inngå avtaler for å kompensere dette. Du skal undertegne på at du har mottatt varsel fra faglærer eller kontaktlærer. Hvis du er under 18 år, sendes varselet til foresatte hjemme. Er du over 18 år, undertegner du selv, eller det blir sendt hjem til deg.

Hvis du blir så lenge borte at det er fare for at du ikke består kurset, bør du ta kontakt med rådgiverne våre for å få råd og hjelp.

Når det gjelder fraværet ditt, er det skolens føring som gjelder.

Udokumentert fravær fra undervisningen er et ordensforhold som kan få konsekvenser for karakteren i orden, og eventuelt konsekvenser for din elevstatus (se s.23-24).

## **NÅR BRANNALARMEN GÅR**

Det blir avholdt brannøvelse to ganger i året ved hver av de to avdelingene. I hovedsak er det evakuering det blir øvd på. Kontroll av at brannalarmen fungerer slik den skal, er også en del av en slik øvelse. Når brannalarmen går, kan det være en øvelse, men det vet man ikke. Derfor skal man alltid handle som om det skulle være en brann.

Hvordan man skal gå fram, framgår av branninstruksen. Den henger i klasserommet, og den skal alle være kjent med. Allerede i løpet av de første dagene på skolen skal den derfor gjennomgås av kontaktlærer. Det skal kvitteres ut for at så er gjort. Kvitteringen skal leveres brannvernleder ved de respektive avdelingene. Skjema vil komme til skolestart.

De lærerne som underviser på en avdeling uten å ha sitt hovedvirke der, må gjøre seg kjent med instruksen ved begge avdelingene. I tillegg til instruks gjelder et par forhold:

- Det er viktig at alle går dit man skal oppholde seg ved evakuering. Elever i klasse eller gruppe skal holde seg til sin klasse/gruppe hele tiden. Enkeltpersoner har ansvar for seg og går umiddelbart til oppstillingsplass.
- Kort tid etter at brannalarmen er utløst, er følgelig alle bygninger tomme for folk. Dører og vinduer skal ha blitt lukket ved evakueringen. Alle er samlet gruppevis/klassevis så langt det er mulig. Dette gjelder uansett om det skulle skje en brann eller det er øvelse.

Brannvern lederne vil gi de nødvendige tilleggsinformasjoner ved skolestart.