

## VELKOMMEN TIL TILLER VIDEREGÅENDE SKOLE 2009/2010

Til elevene

### **Velkommen til nytt skoleår!**

Dette skoleåret blir det ca 680 elever ved skolen. Skolen tilbyr opplæring innenfor utdanningsprogram for bygg- og anleggsteknikk, helse- og sosialfag, service og samferdsel, medier og kommunikasjon, studiespesialisering og påbygging til generell studiekompetanse.

For mange av dere som nå begynner på den videregående skolen for første gang, er det viktig å være klar over at dere nå starter med egen yrkesutdanning. Dette representerer vesentlige forskjeller i opplæringsmålene i forhold til grunnskolen. Det legges derfor stor vekt på at opplæringa skal gi både faglig og sosial kompetanse for framtidig yrke.

Opplæringa og arbeidsmiljøet på Tiller videregående skole er preget av stort mangfold. Skolen har, i tillegg til det som tenkes på som et vanlig tilbud, et ganske stort voksenopplæringstilbud, et eget innføringstilbud for minoritetsspråklige elever, teoritilbud for lærlinger og tilbud for elever med ulike hjelpebehov.

Det legges vekt på å skape et læringsmiljø som ivaretar elevenes behov, så vel faglig som sosialt og kulturelt. Grunnlaget for læringsmiljøet er at det utvikles et samspill preget av menneskelig likeverd, rettferdighet, samarbeid, ansvarlighet, selvstendighet, toleranse og respekt.

Vi ønsker å videreutvikle gode arbeidsvaner, gode samarbeidsformer, medbestemmelse og gjensidig respekt mellom elevene og skolens personale.

Skolens elevrådsarbeid er viktig, og alle elever utfordres til å støtte opp om dette arbeidet. Det er et formalisert samarbeid mellom skolens ledelse og elevrådsstyret.

Røyking og annen bruk av tobakk er ikke tillatt verken i skolebygget eller på skolens uteområder.

I dette heftet er det samlet en del opplysninger som dere har bruk for. Les heftet godt og spør gjerne skolens personale om det er ting dere lurer på.

Vi ønsker dere lykke til med skolearbeidet. Vi vil gjøre det beste for at dere skal få et godt skoleår.

Med hilsen fra hele personalet.

Tiller, 17. august 2009

Torild Ofstad  
rektor

## INNHold:

<b>VELKOMMEN TIL TILLER VIDEREGÅENDE SKOLE .....</b>	<b>1</b>
<b>SKOLERUTA .....</b>	<b>3</b>
<b>BELIGGENHET .....</b>	<b>4</b>
<b>SKOLENS TILBUD .....</b>	<b>5</b>
<b>SKOLENS ANSATTE.....</b>	<b>6</b>
<b>KONTAKTLÆRERE .....</b>	<b>9</b>
<b>ELEV TJENESTER.....</b>	<b>10</b>
<b>PEDAGOGISK PSYKOLOGISK TJENESTE.....</b>	<b>11</b>
<b>HELSETJENESTEN.....</b>	<b>11</b>
<b>BIBLIOTEKET .....</b>	<b>11</b>
<b>LITT OM MYE .....</b>	<b>12</b>
<b>BRUK AV SKOLEBEVIS .....</b>	<b>16</b>
<b>RYDDING I FELLESOMRÅDER .....</b>	<b>16</b>
<b>RØYKING PÅ SKOLEN.....</b>	<b>16</b>
<b>RUSPLAN FOR TILLER VIDEREGÅENDE SKOLE.....</b>	<b>16</b>
<b>ORDENSREGLEMENT FOR TILLER VIDEREGÅENDE SKOLE .....</b>	<b>17</b>
<b>EGENMELDINGSSKJEMA FOR ELEVER VED FRAVÆR.....</b>	<b>23</b>
<b>AVTALE OM RUSMIDDELKONTROLL 1.....</b>	<b>24</b>
<b>AVTALE OM RUSMIDDELKONTROLL 2.....</b>	<b>25</b>
<b>SKOLEDAGENS ORDNING.....</b>	<b>27</b>
<b>BEKREFTELSE FRA ELEVER/FORESATTE .....</b>	<b>27</b>

## SKOLERUTA 2009 – 2010

<u>UKE</u>	<u>ANTALL DAGER</u>	
Uke 33	4 planleggingsdager lærere	
Uke 34	5 dager	Skolestart mandag 17. august
Uke 35	5 dager	
Uke 36	5 dager	
Uke 37	5 dager	
Uke 38	5 dager	
Uke 39	5 dager	
Uke 40	5 dager	
Uke 41	5 dager	
Uke 42	3 dager	Fri torsdag 15. og fredag 16. oktober
Uke 43	5 dager	
Uke 44	5 dager	OD-dag 29. oktober
Uke 45	5 dager	
Uke 46	5 dager	
Uke 47	5 dager	
Uke 48	4 dager	Elevfri fredag 27. november. Faglig pedagogisk dag fylket
Uke 49	4 dager	Fri mandag 30. november.
Uke 50	5 dager	
Uke 51	5 dager	Volleyballdag 16. desember. Siste skoledag før jul 18. desember
Uke 52	0 dager	Fri mandag 21. og tirsdag 22. desember
	<b>86 dager</b>	
<hr/>		
Uke 1	5 dager	Første skoledag etter jul mandag 4. januar
Uke 2	5 dager	
Uke 3	5 dager	
Uke 4	5 dager	
Uke 5	5 dager	
Uke 6	5 dager	
Uke 7	5 dager	
Uke 8	0 dager	Vinterferie 22. – fredag 26. februar
Uke 9	5 dager	
Uke 10	5 dager	
Uke 11	5 dager	
Uke 12	5 dager	Skidag 22. mars, værforbehold
Uke 13	0 dager	Fri mandag 29. mars – fredag 2. april
Uke 14	3 dager	Fri mandag 5. og tirsdag 6. april
Uke 15	5 dager	
Uke 16	5 dager	
Uke 17	5 dager	
Uke 18	5 dager	Lørdag 8. mai oppsamling heldagsprøver
Uke 19	3 dager	Fri torsdag 13. mai (Kristi Himmelfartsdag) og fredag 14. mai
Uke 20	4 dager	Fri mandag 17. mai
Uke 21	4 dager	Fri mandag 24. mai (2. pinsedag)
Uke 22	5 dager	
Uke 23	5 dager	
Uke 24	5 dager	Siste skoledag fredag 18. juni
Uke 25	0 dager	
	<b>104 dager</b>	
<b>Totalt</b>	<b>190 dager</b>	

## BELIGGENHET

Besøksadresse: Østre Rosten 47 - Tillerbyen  
Postadresse: Postboks 63 Tiller, 7475 Trondheim  
Telefon: 73 19 40 00 Telefaks: 73 19 40 50  
E-post: [Postmottak.Tiller@stfk.no](mailto:Postmottak.Tiller@stfk.no)

Nærområde-  
kart:

# Tillerbyen



Tiller videregående skole flyttet inn i nytt bygg sommeren 1999.

Det er et moderne skoleanlegg i landlige omgivelser med et allsidig tilbud for elevene.

Skolen ligger ca. 1 mil sør for Trondheim, like ved City Syd, KVT og Rostenhallen.

Bussforbindelsene til skolen er meget gode.

Buss nr. 46 og 19

Gangbru over hovedvei

## SKOLENS TILBUD 2009 – 2010

### **Program for studiespesialisering**

Vg1 studiespesialisering

Vg2 og Vg3 realfag

Vg2 og Vg3 språk, samfunnsfag og økonomi

Vg3 påbygging til generell studiekompetanse

### **Program for helse- og sosialfag**

Vg1 helse- og sosialfag

Vg2 barne- og ungdomsarbeiderfag

Vg2 helsearbeiderfag

### **Program for bygg- og anleggsteknikk**

Vg1 bygg- og anleggsteknikk

Vg2 bygg og anleggsteknikk

Vg2 klima, energi- og miljøteknikk

### **Program for service og samferdsel**

Vg1 service og samferdsel

Vg2 salg, service og sikkerhet

Vg2 transport og logistikk

### **Program for medier og kommunikasjon**

Vg1 medier og kommunikasjon

### **Grupper for elever med tilrettelagte opplæring**

**Innføringstilbud for minoritetsspråklige elever**

## SKOLENS ANSATTE

### Navn

Aaen, Aud Jorun  
Aarvik, Anna Karin  
Aasarød, Harald Andreas  
Aftret, Merete Alfsdatter Andersen  
Abrahamsen, Magna  
Alstad, Martin  
Andersen, Berit Ane  
Baglo, Lise  
Bakkebø, Tove  
Berdahl, Ketil  
Bergh, Erlend  
Bleivik, Bente Lucie  
Brekke, Marit  
Budimlic, Damir  
Bø, Camilla R  
Chinga, Carla M. Ramirez  
Chrolenko, Marek  
Dreyer, Thomas  
Dybdahl, Therese  
Eggen, Solvor Hege  
Eggen, Toril Gravseth  
Ellefsen, Bjørn  
Faugstad, Merete  
Furunes, Arne  
Fodstad, Cecilie Dyrkorn  
Gaustad, Edgar  
Gaustad, Turid  
Glørstad, Torbjørn  
Grande, Ingunn  
Grøtan, Anne Mari  
Gundersen, Anita  
Haga, Atle

Halvorsen, Nina  
Hansen, Edgar Magne  
Hansen, Roar  
Hanshus, Inge  
Haugen, Mari  
Helde, Gry  
Helgemo, Bård  
Hesselberg, Astrid  
Holm, Sissel Sandvik  
Hovda, Åsne  
Høllås, Arnt  
Høllås, Lisbeth G.  
Haaseth, Monica  
Iveland, Tanja  
Jenssen, Grethe  
Jenssen, Søss  
Johannessen, Espen  
Johnsen, Randi  
Jørgensen, Anne Brit S.  
Kirksæther, Vidar  
Kleven, Jon Anders  
Klokkervold, Unni Maria  
Knarlag, Åse-Torill  
Knudsen, Kine  
Knutsen, Per Einar  
Konstad, Berit  
Korsnes, Lars  
Kristjansson, Laila N.

### Avdeling

Renhold  
Helse- og sosialfag. Spesialpedagog  
Bygg- og anleggsteknikk  
Service og samferdsel  
Renhold  
Bygg- og anleggsteknikk  
Vurdering og eksamen, yrkesfag  
Særskilt tilrettelagt opplæring  
Særskilt tilrettelagt opplæring  
Bygg- og anleggsteknikk  
Service og samferdsel  
Helse- og sosialfag  
Rådgiver. Helse- og sosialfag  
Studiespesialisering – samfunnsfag og språk  
Studiespesialisering – norsk og engelsk  
Rådgiver minoritetsspråklige elever. Permisjon  
Kroppsøving, nettverksleder  
IKT  
Særskilt tilrettelagt opplæring  
Kontoradministrasjon  
Kontoradministrasjon  
Fagleder  
OT-veileder. Helse- og sosialfag.  
Bygg- og anleggsteknikk  
Fellesfag – norsk og engelsk. Permisjon 1. termin  
Driftsleder  
Kontoradministrasjon  
Studiespesialisering - rettslære  
Service og samferdsel. Permisjon  
Renhold  
Bibliotek  
Yrkesveileder. Brukerveiledning og kompetanseutvikling  
IKT. Bygg- og anleggsteknikk  
Særskilt tilrettelagt opplæring  
Bygg- og anleggsteknikk. Yrkesveileder. Teamleder  
Bygg- og anleggsteknikk. Teamleder  
Særskilt tilrettelagt opplæring  
Fellesfag - norsk og engelsk  
Helse- og sosialfag  
Service og samferdsel  
Informasjonskonsulent  
Helse- og sosialfag. Teamleder. Yrkesveileder  
Studiespesialisering - realfag  
Ressurscenterleder  
Særskilt tilrettelagt opplæring  
Studiespesialisering og fellesfag. Norsk, samf.fag, historie  
Fellesfag - realfag,  
Studiespesialisering – norsk og religion  
Fagleder. Dokumentasjon, eksamen og vurdering  
Fagleder elevtjenester  
Helse- og sosialfag. Teamleder  
Kroppsøving  
Service og samferdsel  
Service og samferdsel  
Ressurscenter  
Fellesfag, realfag. Yrkesveileder  
Spesielt tilrettelagt opplæring  
Studiespesialisering. Engelsk og samfunnsfag  
Helse- og sosialfag  
Studiespesialisering - realfag. Teamleder  
Helse- og sosialfag

Krogstadmo, Anne	Spesialpedagog
Kuvås, Berit	Studiespesialisering – norsk og kroppsøving
Kvaal, Grete	Fagleder
Kvalsund, Jorunn	Studiespesialisering - tysk
Kvam, Sissel	Helse- og sosialfag
Langø, Anne	Studiespesialisering - norsk
Langø, Karsten	Service og samferdsel
Langø, Synnøve Ryeng	Ressurssenter. Helse- og sosialfag
Larsen, Arne Hoel	Bygg- og anleggsteknikk
Lindgaard, Tone	Studiespesialisering – realfag. Teamleder
Losen, Nina G.	Lærling i kontorfaget
Lund, Kristin Strøm	Service og samferdsel
Løkken, Vegard	IKT
Meisfjord, Sigmund	Fellesfag - realfag
Minsaas, Kathrine	Nettverksleder norsk, norsk for minoritetsspråklige
Moen, Ingrid Engen	Lærling i kontorfaget
Moen, Monica Lindahl	Service og samferdsel
Mæhle, Bodil	Studiespesialisering - engelsk
Mårvik, Geir Arne	Service og samferdsel
Nerheim, Tore	Særskilt tilrettelagt opplæring. Teamleder
Ness, Ida Mari	Særskilt tilrettelagt opplæring
Nezirovic, Edina	Bygg- og anleggsteknikk
Nordhammer, Greta	Bibliotek
Ofstad, Torild	Rektor
Olsen, Nina Elgåen	Service og samferdsel. Teamleder. Yrkesveileder
Olsen, Åse-Marthe	Fellesfag - engelsk og norsk. Permisjon
Opofta, Anne-Sofie	Studiespesialisering. Medier og kommunikasjon
Pedersen, Harald	Studiespesialisering - realfag
Pedersen, Roar	Studiespesialisering - historie og engelsk
Raanes, Bjørn Arve	Service og samferdsel. Teamleder og spesialpedagog
Rodum, Eva J	Studiespesialisering. Fagnettverksleder språkfag. Fransk
Rosvoldsve, Åse	Studiespesialisering. Permisjon
Røbergshagen, Dan	Studiespesialisering. Teamleder og prosjektansvarlig
Rødsten, Livar	Studiespesialisering - kroppsøving, historie og samf.fag
Sagen, Evald	Drift
Sagmoen, Anne-Giske	Studiespesialisering - kroppsøving og norsk. Permisjon
Sagør, Jahn Sturla	Bygg- og anleggsteknikk
Sandeggen, Anne	Renhold
Sandoval, Carolina	Studiespesialisering - spansk. Permisjon
Sandø, Anne Kristin	Studiespesialisering - norsk og samfunnsfag
Skaalvik, Ann-Kathrin	Fellesfag - realfag
Skancke, Gørild	Ressurssenter
Skau, Siri R.	Studiespesialisering - realfag
Sneisen, Kristian	Bygg- og anleggsteknikk
Solbakken, Svein	Service og samferdsel
Solberg, Ann Karin	Helse og sosialfag
Solberg, Arnt-Sigurd	IKT og informasjon
Sotberg, Håvard	Kontoradministrasjon. Teamleder
Steindal, Merete E.	Særskilt tilrettelagt opplæring
Sunde, Wiggo	Medier og kommunikasjon
Sæther, Agnes	Helse- og sosialfag
Sætran, Arve	Fellesfag - engelsk og samf.fag. Fagnettverksleder engelsk
Sørmo, Roald	Særskilt tilrettelagt opplæring
Tangen, Liv	Ressurssenter
Tanem, Roger	Bygg- og anleggsteknikk
Teigås, May Lis	Særskilt tilrettelagt opplæring
Ulloa, Paloma Andrea	Studiespesialisering - spansk
Ulriksen, Kjersti	Studiespesialisering - engelsk og samfunnsfag.
Vassdal, Kjell Gunnar	Yrkesveileder. Permisjon
Veum, Oddbjørn	Service og samferdsel
Viken, Erlend Aastad	Service og samferdsel
Viken, Kirsti	Medier og kommunikasjon
Waterloo, Svein Petter	Studiespesialisering - realfag
Wormdal, Kari	Studiespesialisering - realfag
Årbogen, Odd	Service og samferdsel
	Bygg- og anleggsteknikk

<b>Rektor</b>	Torild Ofstad er skolens pedagogiske og administrative leder. Hun har ansvaret for skolens daglige drift og utadrettede virksomhet. Rektor har ansvaret for at skolemyndighetenes vedtak blir satt i verk, og for at elevenes interesser blir ivaretatt på beste måte.
<b>Fagledere</b>	Bjørn Ellefsen Espen Johannessen Grete Kvaal Søss Jenssen
<b>IKT og informasjon</b>	Arnt Sigurd Solberg
<b>Teamleder kontoradministrasjon</b>	Håvard Sotberg
<b>Driftsleder</b>	Edgar Gaustad
<b>Ledende renholder</b>	Anne Mari Grøtan
<b>Bibliotekansvarlig</b>	Greta Nordhammer
<b>Teamledere</b>	Roar Hansen (bygg- og anleggsteknikk) Edgar Hansen (bygg- og anleggsteknikk)  Sissel Holm (helse- og sosialfag, Vg1) Randi Johnsen (helse- og sosialfag, Vg2)  Lars Korsnes (studiespesialisering, Vg1) Tone Lindgaard (studiespesialisering, Vg2 og Vg3) Dan Røbergshagen (studiespesialisering, Vg2 og Vg3 og medier og kommunikasjon)  Bjørn Arve Raanes (service og samferdsel) Nina Elgåen Olsen (service og samferdsel)  Tore Nerheim (STO, helse- og sosialfag)
<b>Fagnettverksledere</b>	Arve Sætran, engelsk Eva Rodum, andre fremmedsspråk Kathrine Minsaas, norsk og norsk for minoritetsspråklige Grete Kvaal, realfag Dan Røbergshagen, samfunnsfag  Programfag yrkesfag, teamlederne
<b>Ressurssenteret</b>	Arnt Hølås Arrangerer og tilbyr kurs for næringslivet og nærmiljøet innen de fagområdene skolen har kompetanse. Leier også ut skolens lokaler på ettermiddags-, kvelds- og helgetid.

## KONTAKTLÆRERE 2009/2010

### **Vg1 bygg- og anleggsteknikk**

Alstad, Martin  
Larsen, Arne Hoel  
Meisfjord, Sigmund  
Skaalvik, Ann-Kathrin  
Aasarød, Harald

### **Vg1 helse- og sosialfag**

Aarvik, Anna Karin  
Holm, Sissel  
Konstad, Berit  
Kvam, Sissel

### **Vg1 service og samferdsel**

Aftret, Merete A. A.  
Lund, Kristin S.  
Moen, Monica L.  
Kleven, Jon Anders

### **Vg1 studiespesialisering**

Budimlich, Damir  
Haaseth, Monica  
Kuvås, Berit  
Waterloo, Svein Petter

### **Vg1 medier og kommunikasjon**

Wiggo Sunde  
Erlend Aastad Viken

### **Innføringstilbud for minoritetsspråklige**

Kathrine Minsaas

### **Spesielt tilrettelagt opplæring**

Hølås, Lisbeth  
Sørmo, Roald/ Hanshus, Inge

### **Vg2 bygg og anleggsteknikk**

**Byggteknikk**  
Aarbogen, Odd  
Furunes, Arne  
Hansen, Edgar

### **Klima, energi og miljøteknikk**

Tanem, Roger  
Hansen Roar

### **Vg2 helse- og sosialfag**

**Barne- og ungdomsarbeiderfagfag**  
Bleivik, Bente  
Johnsen, Randi

### **Helsearbeiderfag**

Solberg, Ann Karin  
Sæther, Agnes

### **Vg2 service og samferdsel**

**Salg, service og sikkerhet**  
Vassdal, Kjell Gunnar

### **Transport og logistikk**

Kirksæther, Vidar  
Langø, Karsten  
Mårvik, Geir Arne  
Solbakken, Svein

### **Vg2 studiespesialisering**

Røbergshagen, Dan

### **Vg3 studiespesialisering**

Bø, Camilla R.  
Rodum Eva

### **Vg3 påbygging generell studiekompetanse**

Jenssen, Grethe  
Sandø, Anne

<b>Lærere</b>	Læreren har ansvaret for undervisningen i sine fag, gir råd og veiledning til elevene og sørger for at undervisningen er i samsvar med lovverk og læreplaner. Læreren skal medvirke til å skape gode forhold og tillitsfullt samarbeid mellom alle som arbeider i skolen.
<b>Kontaktlærer</b>	Hver elev har en kontaktlærer, og kontaktlæreren har et ansvar for de praktiske, administrative og sosialpedagogiske gjøremålene som gjelder for den enkelte elev.  Kontaktlærer har bl.a. ansvar for å følge opp den enkelte elev med jevnlig kontakt gjennom hele året: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuell veiledning av kontakteleven i forhold til læringsprosessen.</li> <li>• Individuell veiledning i forhold til elevens miljømessige trivsel på skolen.</li> <li>• Formelle elevsamtaler med den enkelte elev minst en gang tidlig i hver termin.</li> <li>• Kontakt med elevens foresatte.</li> <li>• Oppfølging av fravær og orden/atferd generelt.</li> <li>• Ta i mot henvendelser om behov for individuell tilrettelegging ved prøver og eksamen.</li> </ul>

## **ELEV TJENESTER**

Elevtjenesten sin oppgave er å gi elevene veiledning og råd. Tjenesten skal være til hjelp for rektor og skolens øvrige personale i arbeidet med å løse de sosialpedagogiske og spesialpedagogiske oppgavene ved skolen.

Elevtjenesten skal hjelpe og veilede elevene med bl.a.:

- Karriere- og opplæringsplaner
- Veilede i forhold til videre skolegang
- Personlige og/eller sosiale forhold
- Formidle kontakt med eksterne hjelpeinstanser
- Oppfølging av OT ved avbrudd i skolegang

<b>Yrkesveileder</b>	Åse-Torill Knarlag, studiespesialisering Sissel Holm, helse- og sosialfag Edgar Hansen, bygg- og anleggsteknikk Nina Elgåen Olsen, service og samferdsel Atle Haga, koordinator
<b>Oppfølgingskonsulent</b>	Merete Faugstad
<b>Flerkulturell rådgiver</b>	Carla Chinga Runa Bostad, rådgiver IMDI (Integrerings- og mangfoldsdirektoratet)
<b>Rådgiver</b>	Marit Brekk
<b>Spesialpedagog</b>	Bjørn Arve Raanes Anna Karin Aarvik Anne Krogstadmo

## PEDAGOGISK PSYKOLOGISK TJENESTE

Fylkeskommunen har egen PP-tjeneste som elever kan ta kontakt med og søke hjelp hos. PPT gir råd og veiledning til elever og læringer av både personlig, sosial og faglig karakter. PPT skal også sørge for at det blir utarbeidet sakkyndig vurdering der opplæringsloven krever det.

Kontaktpersoner for Tiller videregående skole: Randi Kristin Svarva og Berit Stene

Tlf: 73 19 40 00

## HELSETJENESTEN

Helsesøster er til stede ved skolen 2 dager i uka. Tjenesten er gratis og det er ikke nødvendig med timeavtale. Tilbudet er en del av kommunens helsetilbud til barn og unge.

Helsesøster skal i samarbeid med skolen arbeide helsefremmende og forebyggende blant skolens elever.

Gjennom helseopplysning til klasser/grupper og samtaler med enkeltelever er målet å bidra til økt kunnskap om forhold som påvirker helsa og bevisstgjøre elevene om valg av livsstil med egenomsorg i fokus. Den enkelte elev kan på eget initiativ kontakte helsesøster for å få hjelp og støtte i forhold til aktuelle helsemessige spørsmål, eller bli henvist til andre i hjelpeapparatet.

Helsesøster: Randi Venås Gudding Telefon: 73 19 40 00

Skolens personale har taushetsplikt.



## BIBLIOTEKET

Biblioteket er sentralt plassert i 1. etasje rett ved kantina.

### Tilbud:

Biblioteket er skolens naturlige sted for informasjon og dokumentasjon. Skolebibliotekets boksamling er registrert i bokdatabase. Dataterminal muliggjør søk blant mange tusen poster med skjønnlitteratur på norsk, engelsk, tysk og fransk, faglitteratur, tidsskrifter, oppslagsverk, video, lydbøker og klassesett.

På forespørsel kan biblioteket søke i databasene til Trondheim folkebibliotek og universitetsbibliotekene i Norge. Vi kan også fjernlåne materiale fra andre bibliotek over hele landet.

### Utlån:

For å kunne låne bøker må du ha gyldig skolebevis. Lånetiden er 14 dager på faglitteratur og 4 uker på skjønnlitteratur. Du er selv ansvarlig for det du låner på biblioteket. Tapte bøker må erstattes etter veiledende pris. Regning for bøker som ikke blir betalt blir sendt til inkasso etter to purringer. Du kan miste retten til å låne hvis du ikke overholder lånereglene.

### Åpningstid:

Åpent hver dag fra 0745 – 1515

Innlevering av bøker og utstyr fram til 1600, men etter klokka 1515 i skolens resepsjon.

Biblioteket har periodevis stengt i skoleferier.

Bibliotekmedarbeidere: Greta Nordhammer og Anita Gundersen

**VELKOMMEN TIL BIBLIOTEKET!**

## LITT OM MYE

### Skolens resepsjon

Åpner kl. 0730 og stenger kl. 1600  
Telefon 73 19 40 00  
Telefaks 73 19 40 50  
Hjemmeside [www.tiller.vgs.no](http://www.tiller.vgs.no)  
Epostadresse [postmottak.tiller@stfk.no](mailto:postmottak.tiller@stfk.no)

### Samarbeid med foresatte

Skolen ønsker et godt samarbeid med elevenes foresatte. Foresatte vil bli invitert til samarbeidsmøte i begynnelsen av skoleåret. Videre i året inviterer skolen til enkeltsamtaler. Foresatte oppfordres til å ta kontakt med skolen når som helst.

### Elevrådet

Opplæringsloven gir elever rett til medbestemmelse i skolehverdagen. Dette skjer blant annet gjennom møter i elevens basisteam, samarbeid lærer og elev, tillitselev og elevråd. Det er viktig at elevene bruker muligheten til å påvirke skolesamfunnet. Nærmeste kontaktperson er kontaktlærer eller fagleder Espen Johannessen.

### Operasjon Dagsverk (OD) og internasjonale dager

Operasjon dagsverk er instituert av elevenes organisasjoner, og støttes av Kunnskapsdepartementet. En skoledag brukes til humanitært hjelpearbeid. Elevrådet har fattet vedtak om deltakelse i OD. Det er opprettet en OD-komitè som består av elever som samarbeider med lærere og rektor.

Aksjonsdagen 2009 er i uke 44, 29. oktober

### Fravær

Eleven har selv ansvar for å følge opp eget fravær - se ordensreglement for Tiller videregående skole.

### Elev som overveier å slutte i fag eller studieprogram

Dersom en elev ønsker å slutte før kurset er fullført, må han/hun melde fra skriftlig til kontaktlærer. Er eleven under 18 år, må foresatte informeres om dette. Eleven skal ikke slutte i fag eller studieprogram uten å ha fått veiledning av Yrkesveileder.

Oppfølgingskonsulenten skal alltid kontaktes når en elev er i ferd med å slutte på skolen. Oppfølgingskonsulenten skal sørge for at eleven får rådgiving/veiledning før han/hun eventuelt slutter. Dette må gjøres slik at eleven skal være best mulig bevisst konsekvensene av sine valg.

Eleven blir videre overført til skolens oppfølgingstjeneste for å få hjelp til å se nye muligheter i forhold til skole og eventuelt arbeid og fritid.

**Hvis en elev slutter på skolen etter 1. oktober, bruker han/hun et år av skoleretten. Det gjøres også oppmerksom på at studielån/stipend opphører ved sluttdato.**

<b>Adresseendring</b>	Adresseendring i løpet av skoleåret må meldes kontaktlærer eller resepsjonen straks.
<b>Skolebevis</b>	Elevene må anskaffe skolebevis. Dette gjelder også som utlånskort på biblioteket og som kopieringskort (ved kjøp av kopier). Skolen ordner med fotografering og utsteder skolebeviset.
<b>Dokumentasjon</b>	Kopi av kompetansebevis eller vitnemål fra andre skoler leveres i resepsjonen ved skolestart.  Hvis du mister kompetansebevis eller vitnemål må du betale kr. 200,- for å få nytt.
<b>Eiendeler</b>	<b>Elevene har selv ansvar for sine eiendeler og eiendeler utlånt av skolen.</b>  <b>Det gjøres oppmerksom på at skolen ikke har erstatningsansvar for bortkomne eiendeler.</b>
<b>Utgifter</b>	I følge opplæringslovens § 3-1 siste ledd: <i>Opplæringa i offentlig vidaregåande skole eller i lærebedrift er gratis. Fylkeskommunen har ansvaret for å halde elevane med nødvendige trykte og digitale læremiddel og digitalt utstyr. Elevane kan ikkje påleggjast å dekkje nokon del av utgiftene til dette utover det som følgjer av forskrift. Fylkeskommunen kan påleggje elevane, lærlingane og lære kandidatane å halde seg med anna individuelt utstyr som opplæringa til vanleg gjer det nødvendig å ha. Departementet kan gi nærmare forskrifter.</i>  I praksis betyr dette: Når det gjelder utstyr - annet individuelt utstyr som opplæringen til vanlig gjør det nødvendig å ha – skal utgiftene normalt holdes innenfor rammen av det ikke behovsprøvde stipendet som elevene får fra Lånekassen. Dersom utgiftene overstiger denne rammen, skal elevene gis mulighet til å skaffe seg utstyret på annen og rimeligere måte enn gjennom skolen.  Når det dreier seg om aktiviteter som koster penger, skal elevene gjøres tydelig oppmerksom på at de er frivillige, slik at elevene kan reservere seg mot å delta. Denne reservasjonsretten skal være reell.

## **Utgifter alle elever**

Infohefte, skolebevis, print og kopiering betales ved skolestart. Beløp er oppgitt i brev fra skolen. Print og kopiering utover minimumsantall må betales, dekkes av stipend.

Se for øvrig eget skriv for de forskjellige programområdene

Regninger som ikke blir betalt innen fastsatt frist, blir sendt til **inkasso**.

## **Stipend / lån**

Statens lånekasse for utdanning yter stipend og lån til skolens elever. Lånet søkes på nett. Bruk Vigo-koden. Se velkomstbrev. Fra høsten 2009 får alle elever med ungdomsrett som begynner i videregående skole, et utstyrsstipend uten behovsprøving som det må søkes om hos Lånekassen.

Kopi av lister fra Lånekassen med navn på elever som får svar på søknad om lån/stipend, blir satt opp på elevtavla. Brevet hentes i skolens resepsjon. Husk legitimasjon.

Enkelte kommuner gir også stipend til elever etter behovsprøving. Dessuten finnes legater det er mulig å søke støtte fra. Ta kontakt med rådgiver dersom du er interessert.

## **Skoleskyss**

Fulltidselever har krav på fri skoleskyss dersom de har over 6 km skolevei. De som har krav på skoleskyss, men som har barn som skal leveres dagmamma/barnehage, kan søke om å få refundert penger for skyssutlegg i stedet for å få skyssbevis. Refusjon blir beregnet etterskuddsvis etter billigste offentlige reisemåte. Det samme gjelder elever som har mye praksis i løpet av skoleåret (barne- og ungdomsarbeidere). Kontakt skolens resepsjon for søknadsskjema.

Se velkomstbrev angående busskort.

### **Ta godt vare på beviset.**

Elever mellom 16 og 20 år, som ikke kommer under skyssbevisordningen, se [www.tkort.no](http://www.tkort.no).

**Elever i praksis** skal benytte tilleggskort dersom det er 6 km eller mer fra bosted til praksisplass. Fås ved henvendelse i resepsjonen etter avtale med kontaktlærer.

**Elever hjemmehørende i andre fylker**, må selv søke hjemfylket om refusjon av skyssutgifter.

## IT- systemer – Fronter og Skolearena

Elevene får tildelt brukernavn og passord som gir adgang til skolens elevnett i løpet av de første dagene på skolen.

Skolen benytter Fronter som læringsplattform og på Skolearena blir fraværet og karakterene registrert. Brukernavnet og passordet gir også adgang til Fronter og Skolearena. Fra hjemmet og fra andre datamaskiner nås Fronter og Skolearena ved å logge seg inn på <http://elev.stfk.no> og oppgi brukernavn og passord.

Det bes om at elev og foresatte sjekker opp fravær og annen informasjon på Skolearena jevnlig. Feilført fravær må påklages til kontaktlærer innen 14 dager. Dersom det oppstår problemer med adgangen til Skolearena må elev eller foresatte ta kontakt med kontaktlærer når det gjelder elever under 18 år. Elever over 18 år må selv ordne opp i problemet med skolen.

Print og kopitjenesten er tilgjengelig via skolebeviset.

## Forsikring

Alle elever er i skoletida kollektivt ulykkesforsikret i Gjensidige. Ta kontakt med faglærer dersom skade oppstår.

## Hvor og når ulykkes- forsikring gjelder:

Forsikringen dekker ulykkesskader som inntreffer

- på direkte vei fra hjemmet til og fra skole/undervisningssted innenfor skolens område under ordinær skoletid
- under lek, idrettsutøvelser, utflukter, bedriftsbesøk og lignende som foregår i skolens regi
- ved utplassering i arbeidslivet når det inngår som et ledd i undervisningen
- på direkte vei mellom hjemmet og arbeidsstedet
- på direkte vei mellom to undervisningssteder

## Skademelding

Ved enhver skade som medfører kontakt med helsevesenet skal det **fylles ut skademelding** av lærer sammen med eleven. Meldingen leveres i resepsjonen. Dette for å få dekket eventuelle utgifter av trygdeetat og forsikring.

Hvis det ved sykdom/skade er behov for midlertidig drosjetransport, må eleven ha legeerklæring som bekrefter dette. Skolen dekker transporten dersom behovet varer minst en uke (5 skoledager). Legeerklæring og timeplan leveres i resepsjonen.

## BRUK AV SKOLEBEVIS

Vi viser til Tiller videregående skoles ordensreglement, pkt 5.9. og pkt 5.11.

Alle elever og ansatte ved Tiller videregående skole skal gå med skolebeviset godt synlig i undervisningstiden.

Elevene benytter bevisene som legitimasjon, og som registrering ved lån av bøker, utstyr fra skolen, og som registrering for å få utskrift fra printere og kopiering. Skolebeviset vil også fungere som nøkkel til skolens verksteder.

Det vil bli kontrollert om elever har med seg skolebevisene.

Gjentagelse av glemming av skolebeviset vil få konsekvenser for elevens ordenskarakter.

## RYDDING I FELLESOMRÅDER

Hver klasse rydder i 1 uke, hver dag etter matfri. Koster, spader og søppelsekker er plassert bak vaktmesterverkstedet.

Følgende områder skal ryddes: Uteområdet utenfor kantina, gangveien rundt gymsalen, samt uteområdet og inngangspartiet ved gymsalen. I kantina, korridorene og mesaninene (fellesområder).

De som benytter verkstedene er ansvarlig for rydding utenfor verkstedene og hovedinngangen.

Turnusliste blir sendt kontaktlærere som er ansvarlig for gjennomføringen.

## RØYKING PÅ SKOLEN

Røyking og all bruk av tobakk, herunder snus, er forbudt på skolens område både ute og inne.

## RUSPLAN FOR TILLER VIDEREGÅENDE SKOLE

Bakgrunnen for denne planen er skolens ordensreglement, pkt 5.6 **som går på bruk av, være i besittelse av alkohol /andre rusmidler.**

Tiller videregående skole skal være et rusfritt område.

Skolen skal aktivt jobbe forebyggende, og i en hver sammenheng ha en klar holdning til rus.

Skolen har klare rutiner om hvordan vi agerer overfor elever som ruser seg, eller elever skolen mistenker ruser seg.

Skolen skal gi ut informasjon til skolens elever ved skolestart hvor disse rutiner står nøye beskrevet, og med de konsekvenser dette kan føre til. Dette ligger som et vedlegg til informasjonshefte for Tiller videregående skole, som blir sendt til elever og foresatte før skolestart, og hvor foresatte skal signere at de har lest denne informasjonen. For elever over 18 år, signerer disse selv.

Som en del av skolens rusplan samarbeider skolen med bl.a. nærpoltiet, og med andre instanser der dette vil bli naturlig

Skolen vil gjennom skoleåret ha ulike aksjoner, bl.a. i samarbeid med politiet for å opprettholde et rusfritt miljø ved skolen.

Elevrådet vil årlig ha ulike tema/aksjoner i forhold til temaet rus.

## ORDENSREGLEMENT FOR TILLER VIDEREGÅENDE SKOLE

### 1. Generelt om reglementet.

Ordensreglementet er hjemlet i opplæringsloven (OLL) § 3-7, første ledd:

### 2. Formålet med reglementet

Ordensreglementet skal bidra til et godt arbeids- og læringsmiljø for elevene og til utviklingen av deres sosiale ferdigheter.

Tiller videregående skole er en kombinert skole som ønsker å være en inkluderende skole. Skolen vil ha et mangfold av elever som skal omgås hverandre med respekt. Elever og ansatte skal ha et godt og trygt arbeidsmiljø på skolen, og den skal være fri for mobbing, vold, rasisme og diskriminering. For å få til dette må hver og en stå for følgende:

- **Menneskelig likeverd** - Alle blir tillagt samme verd, uavhengig av kjønn, kultur, tro, prestasjoner m.m.
- **Rettferdighet** - En og samme handling, væremåte eller prestasjon, skal føre til lik behandling, bedømmelse, straff m.m.
- **Samarbeid** - Samhandling og kommunikasjon som middel til å få en bedre skole for alle.
- **Ansvarlighet** - Stå for egen atferd og ha vilje til å ta konsekvenser av den. Finne mulige løsninger på selvforskyldte problemer.
- **Selvstendighet** - Ta egne beslutninger, standpunkter og valg ut fra de kunnskaper, egenskaper, erfaringer og innsikt som den enkelte har.
- **Toleranse** - Vise andre mennesker samme respekt som en ønsker for seg selv, anerkjenne andres syn og meninger.
- **Respekt** - Elever og ansatte må behandle hverandre med respekt. Dette bidrar til at arbeidsmiljøet blir best mulig for alle. Dette oppnås best dersom en er godt forberedt, har med seg nødvendig utstyr til arbeidsdagen og unngår unødvendig fravær.

Dersom noen av skolens elever eller ansatte føler seg behandlet på en måte som gjør at hverdagen blir vanskeligere, kan skolens konfliktråd brukes for å løse opp uoverensstemmelser eller konflikter.

Skolen vil gi elevene faglig kompetanse slik at læreplanmålene i de ulike fagene skal kunne nås. Skolen vil tilrettelegge opplæringen i henhold til opplæringslovens § 1.2.

Et viktig mål for Tiller videregående skole er å skape og ha et godt samarbeid mellom skole, elev og hjem. Det samme gjelder skolens nærmiljø og annet samfunns- og arbeidsliv.

Skolen ønsker å ha en miljøprofil. Dette for at omgivelsene skal fremstå som rene og hyggelige. Alle skal bidra best mulig til at inne og utearealene er fri for avfall. Det er satt ut egne esker for papiravfall i alle rom. Disse skal brukes til papir som kan resirkuleres.

### 3. Elevdemokrati og elevmedvirkning

#### 3.1. Skoleutvalg, se OLL § 11-5:

*Ved kvar vidaregåande skole skal det vere eit skoleutval med representantar for dei tilsette og fylkeskommunen og to representantar valde av elevrådet. Rektor ved skolen skal vere representant for fylkeskommunen. Skoleutvalet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld skolen.*

##### 3.1.1. Innenfor den rammen som OLL setter har Fylkestinget vedtatt flg ordning for skoleutvalgets sammensetning, se sak 43/2003:

Rektor

2 elevrepresentanter

2 representanter for de ansatte

2 representanter for det lokale samfunnsliv (arbeidsliv, næringsliv, kulturliv)

1 representant for det lokale politiske system

1 representant for Fylkestinget.

Det er mulig å ha flere medlemmer ut fra den enkelte skoles behov.

##### 3.1.2. Skoleutvalget har tre hovedoppgaver, se Fylkestingets vedtak i sak 43/2003:

- Være en arena der alle parter i skolesamfunnet møtes for å drøfte og beskrive sine forventninger til opplæringen ut fra eget ståsted
- Ha fokus på skolens rolle som regional utviklingsaktør innenfor kompetansebygging
- Ha fokus på at brukerne skal kunne få uttrykke sine oppfatninger av skolen, og på at brukerundersøkelser blir fulgt opp.

#### 3.2. Skolemiljøutvalg, se OLL § 11-5a:

*Ved kvar vidaregåande skole skal det vere eit skolemiljøutval. I skolemiljøutvalet skal elevane, dei tilsette, skoleleiinga og fylkeskommunen vere representert.*

*Skolemiljøutvalet skal vere sett saman slik at representantane for elevane er i fleirtal.*

*Skoleutvalet kan sjølv vere skolemiljøutval. Når skoleutvalet fungerer som skolemiljøutval, må det oppnemnast ein eller fleire tilleggsrepresentantar for elevane, slik at dei får fleirtal.*

*Skolemiljøutvalet skal medverke til at skolen, dei tilsette og elevane tek aktivt del i arbeidet for å skape eit godt skolemiljø. Skolemiljøutvalet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld skolemiljøet, jamfør kapittel 9a.*

#### 3.3. Elevråd og allmøter, se OLL § 11-6:

*Ved kvar vidaregåande skole skal det vere eit elevråd med minst ein medlem for kvar tjuande elev. Elevrådet blir valt ved skriftleg røysting.*

*Elevrådet skal blant anna arbeide for læringsmiljøet, arbeidsforholda og velferdsinteressene til elevane.*

*Dersom elevrådet eller ein femdel av elevane ønskjer det, skal det haldast allmøte for elevane på skolen. Elevrådet er bunde av vedtak i allmøte i saker som er nemnde i innkallinga til møtet når meir enn halvparten av elevane på skolen er til stades og røystar.*

#### 3.4. Drøftingsrett (se Fylkestingets vedtak i sak 43/2003)

Elevrådet ved styret har drøftingsrett med rektor i alle saker som angår elevenes arbeids- og læringsmiljø.

#### 3.5. Elevmedvirkning i planlegging, gjennomføring og vurdering av opplæringen:

Elevene 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.

- 3.6. Elevene har rett til at forholdene legges best mulig til rette for at de som velges som tillitsvalgte, kan utføre sine oppgaver, både lokalt på skolen, på fylkesnivå og på nasjonalt nivå.

#### **4. Opplæringen, oppmøte, fravær, vurdering, utstyr**

- 4.1. Elevenes skolemiljø, se OLL § 9a-1:  
*Alle elever i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.*
- 4.2. Elevene har rett til en opplæring som er tilpasset den enkeltes evner og forutsetninger. Se OLL § 1-2, femte ledd.
- 4.3. Elevene har rett til vurdering etter reglene i kapittel 4 i forskrift til OLL.
- 4.4. Elevene har plikt til å møte presis til, være tilstede i og delta i den organiserte opplæringen, med mindre noe annet er avtalt på forhånd med faglærer/kontaktlærer/rektor.  
Eleven har ikke anledning til å forlate skolen i undervisningstiden uten at tillatelse er innhentet fra faglærer, kontaktlærer eller skolens ledelse
- 4.5. Elevene har plikt til å følge de verneregler og bruke det verneutstyr som er foreskrevet i læreplaner og andre kvalitetsdokumenter.
- 4.6. Elevene har plikt til å skaffe seg utstyr og læremidler i overensstemmelse med skolens pålegg, for eksempel gjennom utstyrslistene, boklister og lignende.
- 4.7. Elevene skal levere egenmelding ved sykefravær som varer i fra 1 time til 3 kalenderdager om gangen. Egenmelding kan benyttes ved til sammen inntil 12 sykefraværsdager i løpet av skoleåret. Det benyttes et egenmeldingsskjema som er felles for alle skolene. Fravær som ikke er dokumentert ved permisjon, egenmelding eller legeattest, betraktes som ugyldig fravær og vil kunne få konsekvenser for ordenskarakteren. Høyt fravær kan føre til at det blir vanskelig å gi vurdering.
- 4.8. Ved sykefravær ut over 3 kalenderdager om gangen kan skolen kreve legeattest.
- 4.9. Alt fravær for elever skal føres på vitnemål og kompetansebevis.  
Eleven kan kreve at årsaken til fravær skal føres på vitnemålet/kompetansebeviset. I slike tilfeller har eleven selv ansvaret for å dokumentere årsaken til fraværet, se forskrift til OLL § 4-35.
- 4.10. Organisert eller selvstendig studiearbeid etter avtale med faglærer eller rektor, skal ikke regnes som fravær, heller ikke i en eventuell vurdering av om det er grunnlag for å sette standpunktkarakter. Se forskrift til OLL § 4-35.
- 4.11. Elever som deltar i skoleadministrative gjøremål etter avtale med faglærer eller rektor, skal ikke få dette regnet som fravær, heller ikke i en eventuell vurdering av om det er grunnlag for å sette standpunktkarakter. Se forskrift til OLL § 4-35.
- 4.12. Dersom det oppstår tvil om hvorvidt en elev har sluttet ved skolen, for eksempel på grunn av fraværet, skal skolen uten ugrunnet opphold sende en skriftlig forespørsel om saken vedlagt sluttmeldingsskjema. Dersom eleven ikke har besvart henvendelsen innen en frist på 3 uker fra brevet er mottatt, skal eleven ansees som sluttet. Denne

bestemmelsen fritar ikke skolen fra å gjøre hva den kan for å legge forholdene til rette for at eleven skal fullføre opplæringen.

## Orden og adferd

- 5.1. Elevene skal – sammen med de andre partene i skolesamfunnet - bidra til å fremme et godt psykososialt miljø, der den enkelte elev opplever trygghet, sosial tilhørighet, trivsel, samarbeid, engasjement, respekt og medansvar for alle i skolesamfunnet, og der ingen elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, vold eller rasisme.
- 5.2. Elevenes orden skal være preget av at de
  - viser en god arbeidsinnsats
  - har arbeidsvaner som er preget av ansvar og orden,
  - møter presis til timer og avtaler
  - melder fra til skolen dersom de må forlate skolen i løpet av dagen (det motsatte rammes av forskriftens bestemmelse om at ugyldig fravær kan føre til nedsatt karakter i orden, se forskrift til OLL § 4-9, tredje ledd)
  - holder skolens område rent og ryddig
  - tar godt vare på alt som tilhører skolen, både ute og inne, og stiller pent med bøker og annet læringsmateriell
- 5.3. Elevenes adferd skal være preget av at de
  - viser hensyn og respekt for andre
  - holder arbeidsro i timene og viser respekt for opplæringen
  - opptrer realt, pålitelig og høflig overfor andre.

Dette gjelder både på skolens område, på skoleveien og ellers når skolen har ansvaret for tilsynet med elevene.

- 5.4. Ved eksamen og andre prøvesituasjoner har elevene plikt til å rette seg etter de til enhver tid gjeldende forskrifter og regler, både sentralt fastsatte og lokalt fastsatte. Rektor kan bortvise en elev, som ikke retter seg etter reglene, fra eksamen. Faglærer kan bortvise fra en prøve. Se for øvrig forskrift til OLL § 4-26.
- 5.5. Elevene har rett til å medvirke i planleggingen av opplæringen (se 3.6.) i de enkelte fag, herunder fastsettelsen av frister for innlevering/gjennomføring av skriftlige og praktiske hjemmeoppgaver. Elevene har plikt til å overholde fastsatte frister.
- 5.6. Det er ikke tillatt for noen å røyke, bruke snus eller alkohol, bruke og/eller være i besittelse av andre rusmidler på skolens områder og andre steder der skolen driver opplæring. Det er heller ikke tillatt å møte påvirket av rusmidler på skolen.
- 5.7. Besittelse av våpen, våpenkopier og andre farlige gjenstander som er egnet til å skade, skremme eller true andre, er uforenlig med disse ordensreglene. Dette gjelder ikke utstyr som brukes i opplæringen.
- 5.8. Mobiltelefoner og annet elektronisk utstyr må brukes slik at det ikke virker forstyrrende på opplæringen, ulovlig eller krenkende overfor medmennesker (snikopptak av lyd, bilde, video). Ved prøver kan slikt utstyr kreves oppbevart under tilsyn fra skolen.
- 5.9. Skolens ordensreglement gjelder for all virksomhet i skolens regi, uavhengig av tid og sted.

- 5.10. Ved fusk eller forsøk på fusk kan eksamen annulleres av rektor. Rektors vedtak kan klages på til fylkesmannen. Eleven har likevel rett til å fullføre eksamen på eksamensdagen. Se også forskrift til OLL § 4-25.
- 5.11. Elevene har plikt til å oppgi eget navn og navn på kontaktlærer ved henvendelse fra skolens ansatte, overalt hvor disse ordensreglene gjelder, se pkt 5.9.

## **6. Elevaktiviteter**

- 6.1. Skolen skal legge til rette for at elevene kan drive politisk og annen organisert aktivitet, blant annet ved bruk av skolens lokaler og utstyr.

## **7. Ekskursjoner**

- 7.1. Ved ekskursjoner, turer og utflukter gjelder ordensreglementet fullt ut. Skolen har det samme ansvaret for både opplæringen og elevenes sikkerhet som ellers.

## **8. Tiltak ved brudd på ordensreglementet**

- 8.1. Ved brudd på ordensreglementet kan skolen iverksette tiltak overfor elevene. Disse tiltakene må være hjemlet i ordensreglementet og må stå i rimelig forhold til regelbruddet, og tiltakene må komme så nær regelbruddet i tid som mulig. Elevene må på forhånd være kjent med konsekvensene ved regelbrudd.
- 8.2. Tiltak kan bare iverksettes overfor den eleven eller de elevene som har gjort seg skyldig i regelbrudd. Kollektive reaksjoner er ikke tillatt.
- 8.3. Fysisk avstraffelse eller annen krenkende behandling må ikke benyttes, se OLL § 3-7.
- 8.4. Følgende tiltak kan være aktuelle ved brudd på ordensreglementet:
1. Muntlig påtale fra rektor eller lærer
  2. Beslagleggelse av ulovlige gjenstander
  3. Pålegg om å rette opp/repasere/erstatte skade
  4. Bortvisning for inntil fem dager etter rektors avgjørelse
  5. Bortvisning for resten av skoleåret etter fylkekommunens avgjørelse
  6. Tap av retten til videregående opplæring etter fylkeskommunens avgjørelse.

Straffbare forhold etter norsk lov vil bli anmeldt.

Ad pkt 8.4.: Eleven kan også bli erstatningsansvarlig etter erstatningsrettslige regler. Foreldre er erstatningsansvarlige etter skadeerstatningslovens § 1-2 for inntil 5.000 kr.

Nedsatt karakter i orden og/eller i adferd er ikke å betrakte som et tiltak i denne sammenhengen. Ved fastsettelse av karakter i orden og i adferd skal det normalt ikke legges avgjørende vekt på enkelthendelser, se forskrift til OLL § 4-9. Se pkt 8.7. nedenfor.

Ved valg av tiltak skal skolen iaktta formålet med dette reglementet, slik det uttrykkes i hovedpunkt 2: Ordensreglementet skal bidra til et godt arbeids- og læringsmiljø for elevene og til utviklingen av deres sosiale ferdigheter.

#### 8.5. Enkeltvedtak:

Vedtak om tiltak i henhold til punktene 5, 6 og 7 i 8.4. er å anse som enkeltvedtak med tilhørende klagerett. Da gjelder saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven. Det samme gjelder for pkt 4 dersom det dreier seg om et skriftlig pålegg.

Elever som begår alvorlige brudd på ordensreglementet, eller som bryter ordensreglementet gjentatte ganger, kan vises bort fra skolen i inntil 5 dager. Rektor fatter vedtak om slik bortvisning etter å ha rådført seg med elevens faglærere og andre med kjennskap til saken.

Elever som grovt forsømmer pliktene sine, som mobber eller trakasserer medelever eller som vedvarende har vist en oppførsel som i alvorlig grad går ut over orden og arbeidsro ved skolen, kan vises bort fra skolen for resten av skoleåret. Fylkeskommunen fatter vedtak om slik bortvisning etter å ha innhentet nødvendig informasjon fra skolen. I forbindelse med en slik sak kan fylkeskommunen vedta at eleven skal miste retten til videregående opplæring etter OLL § 3-1.

Før det fattes vedtak i slike saker skal eleven, og elevens foresatte når eleven er umyndig, varsles og få anledning til å uttale seg innen en rimelig frist. Slikt varsel skal i alminnelighet gis skriftlig, og det skal inneholde all den informasjon som er nødvendig for at eleven skal kunne ivareta sine interesser. Se forvaltningsloven kap IV. Eleven, og eventuelt elevens foresatte, kan klage på vedtaket innen 3 uker fra det tidspunkt de har mottatt underretning om vedtaket, se forvaltningsloven kap VI.

- 8.6. Før det blir gjort vedtak om bortvisning etter pkt 8.5., skal det vurderes om det er mulig å bruke andre og mer hensiktsmessige reaksjoner.
- 8.7. Brudd på bestemmelsene i ordensreglementets avsnitt 4-7 kan få konsekvenser for karakterene i orden og adferd uavhengig av tiltak etter pkt 8.4. Ved fastsettelse av karakterer i orden og i adferd skal det normalt ikke legges avgjørende vekt på enkelthendelser, se forskrift til OLL § 4-9.

### 9. Tvisteløsninger og klager

- 9.1. Dersom det oppstår uenighet om tolkningen av ordensreglementet mellom elev/foresatte og kontaktlærer/faglærer, forelegges saken for rektor. Ved fortsatt uenighet kan elev/foresatt bringe saken inn for fylkeskommunen.
- 9.2. Elevene har rett til å klage på vurdering, dvs på karakterer og på formelle forhold knyttet til vurderingen. Nærmere om klageadgang, klageinstanser og prosedyrer finnes i forskrift til OLL kap 5.



## EGENMELDINGSSKJEMA FOR ELEVER VED FRAVÆR

Se forskrift om felles ordensreglement for de videregående skolene i Sør-Trøndelag, § 4-7.

Egenmelding skal leveres ved **alt** dag- og timefravær som ikke er dokumentert ved legeattest eller som det ikke er innvilget permisjon for. Timeavtale med lege, tannlege, kjøreskole eller lignende skal forevises på forhånd. Da skal egenmelding IKKE brukes. Én egenmelding gjelder for fravær som varer fra 1 time til 3 skoledager om gangen. Egenmeldinger kan benyttes ved til sammen inntil 12 fraværsdager i løpet av ett skoleår. Ved sykefravær ut over 3 sammenhengende skoledager, eller ved høyt fravær generelt, kan skolen kreve legeattest.

SKOLE:	
ELEVENS NAVN:	
Gruppe:	

Jeg har vært borte fra skolen fra og med    
dato (evt time)  
til og med    
dato (evt time)

Fraværet skyldes  sykdom  Annet

Fraværet skyldes  helt eller  delvis forhold på skolen:     
ja nei usikker

Jeg ønsker en samtale med (sett kryss)

kontaktlærer  faglærer: \_\_\_\_\_  rådgiver  
(navn)

helsesøster  PPT  andre: \_\_\_\_\_  
(navn)

for å snakke om årsakene til fraværet.

Dato: \_\_\_\_\_ Elevens underskrift: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Foresattes underskrift: \_\_\_\_\_

**Skjemaet leveres til kontaktlærer UMIDDELBART etter fraværsperioden.**

MOTTATT: Dato: \_\_\_\_\_ Kontaktlærers underskrift: \_\_\_\_\_

**Kontaktlærer vurderer behovet for videre oppfølging av eleven.**

## AVTALE OM RUSMIDDELKONTROLL

Skolen viser til den avtale som ble inngått med deg om rusmiddelkontroll.....  
Resultatet fra analysen av urinprøven du avla ..... foreligger nå. Den viser positivt svar på .....

I avtalen nevnt over, framgår det at du ved 1. gangs påvisning må inngå kontrakt om avståelse fra videre bruk av narkotiske stoffer resten av skoleåret, og at du samtykker til avlegging av urinprøver gjennom skoleåret.

Prøven skal gjennomføres:.....  
hvilke(n) dag(er) pr uke

Kontrakten innebærer at analysene fra dags dato må vise synkende verdier av de stoffene det testes i forhold til. Etter kort tid (noen uker) må verdiene være klart synkende.

Dersom du på et eller annet tidspunkt inntar/bruker et narkotisk stoff, vil dette vises under analysen. Skolen vil da, som det også uttrykkes i kontrakten..... straks vurdere aktuelle reaksjonsformer for resten av skoleåret 2008/09.

Denne kontrakten er en presisering av skolereglementet og har videre den hensikt å være et bidrag til å bevare skoleplassen.

Trondheim , dato.....

.....  
Sign elev

.....  
Sign rektor

.....  
Sign fagleder

**Avtale om rusmiddelkontroll  
for**

**Navn:**..... **Født:**.....  
(dag, mnd, år)

**Adresse:**.....

**Formålet med undersøkelsen er:**

- kontroll ved mistanke om rusmiddelbruk
- kontroll i forbindelse med arbeidsliv
- kontroll i forbindelse med behandlingsprogram
- annet (skal spesifiseres)

**Formålet kan ikke endres uten at ny avtale inngås.**

**Stoffer det skal testes på:**

- |  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> amfetamin       | <input type="checkbox"/> cannabis | <input type="checkbox"/> andre (spesifiseres) |
| <input type="checkbox"/> ecstasy         | <input type="checkbox"/> opioider | .....   |
| <input type="checkbox"/> benzodiazepiner | <input type="checkbox"/> etanol   | .....   |

**Det kan i avtaleperioden ikke testes på andre stoffer enn de ovenfor nevnte.** Kontrollen innebærer at jeg må avgi urinprøver i henhold til de betingelser som er angitt i den muntlige og skriftlige informasjonen jeg har mottatt.

**Den ansvarlige for avtalen forbeholder seg retten til eventuell uanmeldt prøvetaking.**

**Jeg godtar at prøvetaking skal skje på følgende dag hos min fastlege:**

.....

**Følgende foresatte blir med og påser at urinprøven blir forskriftsmessig gjennomført:**

.....

sign foresatte

Ved første gangs påvisning av rusmidler i en prøve som jeg har avgitt, godtar jeg at følgende tiltak iverksettes:

.....  
.....  
.....  
.....

Ved senere påvisning av rusmidler i min prøve godtar jeg at følgende sanksjon(er) iverksettes:.....

.....  
.....  
.....

**Ved å nekte å avgi prøve godtar jeg at det blir tolket som om det er blitt påvist rusmidler og at sanksjoner iverksettes.**

Avtalen gjelder fra den dato den underskrives og gjelder til og med dato:

.....  
(dato)

Klagefristen på prøvebehandling/tolkning er 3 - tre - uker etter at jeg er blitt kjent med et positivt prøveresultat.

- Jeg bekrefter herved:
- at jeg godtar anvisninger fra prøvetaker i forbindelse med prøvetaking
  - at jeg har lest den skriftlige og mottatt den muntlige informasjonen om kontrollen
  - at jeg godtar denne avtalen

Sted:..... Dato:..... Navn:.....  
(prøvegiver)

Sted:..... Dato:..... Navn:.....  
(ansvarlig)

Original beholdes av ansvarlig  
Kopi av avtalen gis prøvegiver

**NB: Når kontroll settes i verk, skal kopi av avtalen sendes relevant fastlege/analyzelaboratoriet. Før kontroll fortsetter, ut over fastsatt dato, må ny tilsvarende avtale være underskrevet av partene. Kopi av ny avtale sendes fastlege/analyzelaboratoriet**

## TERMININDELING

1.termin: 17.08.09 – 15.01.10

2.termin: 18.01.10 – 19.06.10

## SKOLEDAGENS ORDNING

### Studiespesialisering og fellesfag

### Yrkesfag/programfag

1	0805-0850	0805-1100	
2	0855-0940		3,5 time
3	0950-1035		inkl 15 min
4	1040-1125	1100-1130 Pause	pause
	1125-1155 Pause	1130-1340	2,5time
5	1155-1240		inkl 15
6	1245-1330		min
7	1340-1425	1340-1425	pause
8	1430-1515	1430-1515	
9	1515-1600	1515-1600	

## BEKREFTELSE FRA ELEVER/FORESATTE

Klipp her ✂

---

Leveres kontaktlærer.

Bekreftelse fra elever/foresatte.

**Navn:**

**Reg.gruppe:**

Jeg / vi har lest og gjort meg / oss kjent med innholdet i denne informasjonen, samt skolens ordensreglement.

Trondheim \_/\_ 2009

---

Elev

---

Foresatt  
(når eleven er under 18 år)