

## VELKOMMEN TIL TILLER VIDEREGÅENDE SKOLE 2011/2012

Til elevene

### Velkommen til nytt skoleår!

Dette skoleåret blir det ca 720 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 flerkulturelle 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, herunder snus, 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, 22. august 2011

Torild Ofstad  
rektor

## Innhold

VELKOMMEN TIL TILLER VIDEREGÅENDE SKOLE 2011/2012.....	1
SKOLERUTE 2011-2012 .....	3
SKOLENS TILBUD .....	4
SKOLENS ANSATTE .....	4
KONTAKTLÆRERE .....	8
ELEV TJENESTER .....	9
SKOLENS PEDAGOGISKE PLATTFORM .....	10
PEDAGOGISK PSYKOLOGISK TJENESTE .....	12
HELSETJENESTEN.....	12
BIBLIOTEKET .....	12
LITT OM MYE.....	13
BRUK AV SKOLEBEVIS .....	17
RYDDING I FELLESOMRÅDER.....	17
RØYKING PÅ SKOLEN .....	18
INFORMASJON TIL ELEVER OG FORESATTE ANG SKOLENS RUTINER I FORHOLD TIL OPPLÆRINGSLOVENS § 9 A, VEDRØRENDE ELEVENES PSYKOSOSIALE ARBEIDSMILJØ.....	18
RUSPLAN FOR TILLER VIDEREGÅENDE SKOLE.....	18
ORDENSREGLEMENT FOR TILLER VIDEREGÅENDE SKOLE.....	19
IKT-REGLEMENT FOR ELEVER VED VIDEREGÅENDE SKOLER I STFK.....	25
EGENMELDINGSSKJEMA FOR ELEVER VED FRAVÆR .....	27
AVTALE OM RUSMIDDELKONTROLL 1 .....	28
AVTALE OM RUSMIDDELKONTROLL 2 .....	29
TERMININDELING .....	31
SKOLEDAGENS ORDNING .....	31
BEKREFTELSE FRA ELEVER/FORESATTE.....	31

## SKOLERUTE 2011-2012

### 2011

Uke	Antall dager	Elevenes fridager
34	5 dager	Første skoledag: Mandag 22. august
35	5 dager	
36	5 dager	
37	5 dager	
38	5 dager	
39	5 dager	
40	5 dager	
41	3 dager	Fri torsdag 13. og fredag 14. oktober
42	5 dager	
43	5 dager	
44	5 dager	
45	5 dager	
46	5 dager	
47	4 dager	Fri fredag 25. november (felles studie- og planleggingsdag)
48	3 dager	Fri mandag 28. og tirsdag 29. november
49	5 dager	
50	5 dager	
51	4 dager	Siste skoledag før jul: Torsdag 22. desember
52	0 dager	
<b>84 dager</b>		

### 2012

1	4 dager	Første skoledag: Tirsdag 3. januar
2	5 dager	
3	5 dager	
4	4 dager	Fri fredag 27. januar
5	5 dager	
6	5 dager	
7	5 dager	
8	0 dager	Fri mandag 20. - fredag 24. februar
9	5 dager	
10	5 dager	
11	5 dager	
12	5 dager	
13	5 dager	
14	0 dager	Fri mandag 2.- fredag 6.april
15	4 dager	Fri mandag 9. april (2. påskedag)
16	5 dager	
17	5 dager	
18	3 dager	Fri mandag 30. april Fri tirsdag 1. mai
19	5 dager	
20	3 dager	Fri torsdag 17. mai (Kristi Himmelfartsdag) Fri fredag 18. mai
21	5 dager	
22	4 dager	Fri mandag 28. mai (2. pinsedag)
23	5 dager	
24	5 dager	
25	4 dager	Siste skoledag: Torsdag 21. juni
<b>106 dager</b>		

## SKOLENS TILBUD

### 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 byggteknikk  
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  
Vg2 medier og kommunikasjon  
Vg3 medier og kommunikasjon, påbygging til generell studiekompetanse

### Grupper for elever med tilrettelagte opplæring

### Innføringstilbud for flerkulturelle elever

## SKOLENS ANSATTE

### Navn

Aaen, Aud Jorun  
Aamot, Solveig  
Aarvik, Anna Karin  
Aasbø, Aud Toril  
Aasarød, Harald Andreas  
Aftret, Merete Alfsdatter Andersen  
Abrahamsen, Magna  
Alstad, Martin  
Arntzen, June  
Asbjørnsen, Aina Elise  
Aunrønning, Therese Aarstad  
Baglo, Lise  
Bakkebø, Tove  
Belland, Tone Marit  
Bergh, Erlend  
Bleivik, Bente Lucie  
Bolstad, Erlend  
Brekke, Marit  
Brevik, Lise Helene  
Budimlic, Damir  
Bø, Camilla Rydning  
Chrolenko, Marek  
Dybdahl, Therese

### Avdeling

Renhold  
Tolk  
Helse- og sosialfag  
Medier og kommunikasjon  
Bygg- og anleggsteknikk  
Service og samferdsel  
Renhold  
Bygg- og anleggsteknikk  
Særskilt tilrettelagt opplæring  
Tolk  
Lærling i kontorlaget  
Særskilt tilrettelagt opplæring  
Særskilt tilrettelagt opplæring  
Norsk og spansk  
Service og samferdsel, fagnettverksleder samfunnsfag  
Helse- og sosialfag  
Medier og kommunikasjon  
Rådgiver. Helse- og sosialfag  
Tolk  
Studiespesialisering, samfunnsfag, språk, fagnettverksleder engelsk  
Studiespesialisering – norsk og engelsk  
Kroppsøving, nettverksleder  
Særskilt tilrettelagt opplæring

Eggen, Solvor Hege	Kontoradministrasjon
Eggen, Toril Gravseth	Kontoradministrasjon
Eriksen, Bjørn	Bygg- og anleggsteknikk
Faugstad, Merete	OT-veileder. Helse- og sosialfag.
Furunes, Arne	Bygg- og anleggsteknikk
Gaustad, Edgar	Driftsleder
Gaustad, Turid	Kontoradministrasjon
Gjelhus, Gina M. Pettersen	Norsk og engelsklærer
Glørstad, Torbjørn	Studiespesialisering - rettslære
Grande, Ingunn Helen Bredesen	Service og samferdsel.
Green, Heidi	Tolk
Grøtan, Anne Mari	Ledende renholder
Gundersen, Anita	Bibliotek
Haaseth, Monica	Permisjon til 10/4-2012
Haga, Atle	Bygg- og anleggsteknikk.
Halstadtrø, Tonje Bjørnsdatter	Tolk
Halvorsen, Nina	Særskilt tilrettelagt opplæring
Hammer, Bodil Målen	Drift kantine
Hansen, Edgar Magne	Bygg- og anleggsteknikk.
Hansen, Roar	Bygg- og anleggsteknikk. Teamleder
Hanshus, Inge	Særskilt tilrettelagt opplæring
Haugen, Mari	Fellesfag - norsk og engelsk
Helde, Gry	Helse- og sosialfag
Helgemo, Bård	Driftsavdeling og studiespesialisering
Hesselberg, Astrid	Informasjonskonsulent
Holm, Sissel Sandvik	Helse- og sosialfag. Teamleder. Yrkesveileder
Holmvik, Marthe	Studiespesialisering – engelsk og norsk
Hølås, Arnt	Ressursenterleder
Hølås, Lisbeth Grandetrø	Særskilt tilrettelagt opplæring
Iveland, Tanja	Realfag
Jenssen, Grethe	Studiespesialisering – norsk og religion
Jenssen, Søss	Fagleder. Dokumentasjon, eksamen og vurdering
Johannessen, Espen	Fagleder elevtjenester
Johnsen, Magnus Berg	Studiespesialisering - realfag
Johnsen, Randi	Helse- og sosialfag. Teamleder
Jørgensen, Anne Brit Solberg	Kroppsøving
Kirksæther, Vidar	Service og samferdsel - transport og logistikk
Kleven, Jon Anders	Service og samferdsel. Teamleder. Fellesfag - engelsk
Klokkervold, Unni Maria	Ressursenter, Helse og sosialfag
Knarlag, Åse-Torill	Yrkesrådgiver
Kolden, Jon Inge	Realfag
Konstad, Berit	Helse- og sosialfag
Korsnes, Lars	Studiespesialisering - realfag. Teamleder
Krogstadmo, Anne	Spesialpedagog, permisjon fram til 15/1-2012
Kuvås, Berit	Studiespesialisering – norsk og kroppsøving
Kvaal, Grete	Ass. rektor
Kvalsund, Jorunn	Studiespesialisering – tysk
Kvam, Sissel	Helse- og sosialfag
Kvithyll, Jomar	Service- og samferdsel
Kvåle, Jarle	Studiespesialisering - realfag
Langø, Anne	Studiespesialisering - norsk
Langø, Karsten	Service og samf. - transport og logistikk. Vurdering og eksamen
Langø, Synnøve Ryeng	Ressursenter.
Larsen, Arne Hoel	Bygg- og anleggsteknikk
Lerfall, Siv Anita K.	Tolk
Lindgaard, Tone	Studiespesialisering – realfag. Teamleder
Losen, Nina Grimsmen	Lærling i kontorfaget
Lund, Annette	Tolk
Lund, Kristin Strøm	Service og samferdsel
Meisfjord, Sigmund	Fellesfag - realfag
Minsaas, Kathrine	Nettverksleder norsk, norsk for flerkulturelle
Moen, Monica Lindahl	Service og samferdsel
Monsen, Roar	Bygg- og anleggsteknikk

Myhre, Trine Merete	Fellesfag, norsk og engelsk
Myran, Hans Ivar	Rådgiver
Mølmen, Edvard	Medier og kommunikasjon
Myran, Tone Karin	Tolk. Koordinator.
Nesset, Camilla	Tolk
Nerheim, Tore	Særskilt tilrettelagt opplæring. Teamleder
Nezirovic, Edina	Bygg- og anleggsteknikk
Nilssen, Miao	Renhold
Nordbø, Einar	Tolk
Nordhammer, Greta	Bibliotek
Ofstad, Torild	Rektor
Olafsen, Latda	Renhold
Olsen, Nina Elgåen	Fagleder. Yrkesveileder
Opoft, Anne-Sofie	Studiespesialisering. Medier og kommunikasjon
Pedersen, Roar	Studiespesialisering - historie og engelsk
Rasmussen, Gyri	Studiespesialisering - norsk
Raanes, Bjørn Arve	Service og samf. - transport og logistikk. Teamleder. Spes.ped
Reppen-Gjelseth, Romar	Medier og kommunikasjon
Rodum, Eva Johanne	Studiespesialisering. Fagnettverksleder språkfag. Fransk
Rosvoldsve, Åse	Studiespesialisering, fagnettverksleder engelsk
Røbergshagen, Dan	Studiespesialisering. Teamleder og prosjektansvarlig
Rødsten, Livar	Studiespesialisering – kroppsøving, historie og samfunnsfag
Rønning, Camilla Anette Opsahl	Tolk
Sagen, Evald	Drift
Sagør, Jahn Sturla	Bygg- og anleggsteknikk
Sandeggen, Anne	Renhold
Sandoval, Carolina	Permisjon fram til 1/5-2012
Sandstad, Stine	Tolk
Sandø, Anne Kristin	Studiespesialisering - norsk og samfunnsfag
Skancke, Gørild	Ressurssenter
Skaret, Mona Chimber	Tolk
Skau, Siri Roald	Studiespesialisering - realfag
Skåle, Helen	Tolk
Slettahjell, Trine	Særskilt tilrettelagt opplæring
Sneisen, Kristian	Bygg- og anleggsteknikk
Solbakken, Svein	Service og samferdsel - transport og logistikk
Solberg, Ann Karin	Helse og sosialfag
Solberg, Arnt-Sigurd	Fagleder, IKT og informasjon
Sotberg, Håvard	Kontoradministrasjon. Teamleder
Steffensen, Jeanette Eline	Tolk
Steindal, Merete Eirin	Særskilt tilrettelagt opplæring
Stene, Johann	Lærling i IKT-faget
Størdal, Ingunn	Studiespesialisering - realfag
Sunde, Wiggo	Medier og kommunikasjon, Teamleder
Sætran, Arve	Fellesfag – engelsk og samfunnsfag..
Søpstad, Guri Kristine	Tolk
Sørmo, Roald	Særskilt tilrettelagt opplæring
Tangen, Liv	Ressurssenter
Tangvik, Gunhild Marie	Tolk
Tanem, Roger	Bygg- og anleggsteknikk
Teigås, May Lis	Særskilt tilrettelagt opplæring
Trønnes, Elisabet Lande	Tolk
Vassdal, Kjell Gunnar	Service og samferdsel. Studiespesialisering
Vatnslag, Hildrun	Renhold
Veddeng, Trygve	Tolk
Veum, Oddbjørn	Service og samferdsel
Viken, Kirsti	Studiespesialisering – realfag
Waterloo, Svein Petter	Studiespesialisering – realfag, kroppsøving
Westvik, Jon	Studiespesialisering - tysk
Wold, Stine	Kroppsøving
Østborg, Thomas Heia	IKT og informasjon
Årbogen, Arne By	Transport og logistikk
Årbogen, Odd	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 ivarettatt på beste måte.
<b>Fagledere</b>	Søss Jenssen Espen Johannessen Grete Kvaal Nina Elgåen Olsen Arnt Sigurd Solberg
<b>IKT og informasjon</b>	Arnt Sigurd Solberg
<b>Informasjonskonsulent</b>	Astrid Hesselberg
<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) 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) Wiggo Sunde (medier og kommunikasjon) Bjørn Arve Raanes (service og samferdsel / transport og logistikk) Jon Anders Kleven (service og samferdsel / salg, service og sikkerhet) Tore Nerheim (STO, helse- og sosialfag)
<b>Fagnettverksledere</b>	Erlend Bergh, samfunnsfag Damir Budimlic og Åse Rosvoldsve, engelsk Eva Rodum, andre fremmedspråk Kathrine Minsaas, norsk og norsk for flerkulturelle Grete Kvaal, realfag  Programfag yrkesfag; teamlederne Arne Hoel Larsen, byggtknikk
<b>Ressurssenteret</b>	Leder 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. Utleie av minibuss.

## KONTAKTLÆRERE

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

Martin Alstad  
Atle Haga  
Arne Hoel Larsen  
Sigmund Meisfjord  
Harald Aasarød  
Roar Monsen

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

Anna Karin Aarvik  
Sissel Kvam  
Sissel Holm  
Berit Konstad

### **Vg1 service og samferdsel**

Merete Alfsdatter Andersen Aftret  
Jomar Kvithyll  
Kristin Strøm Lund  
Monica Lindahl Moen

### **Vg1 studiespesialisering**

Damir Budimlich  
Trine Merete Myhre  
Lars Korsnes  
Svein Petter Waterloo

### **Vg1 medier og kommunikasjon**

Aud Toril Aasbø  
Erlend Bolstad

### **Vg2 medier og kommunikasjon**

Wiggo Sunde  
Edvard Mølmen

### **Vg3 medier og kommunikasjon**

Romar Reppen-Gjelseth

### **Vg2 bygg- og anleggsteknikk**

**Byggteknikk**  
Odd Årbogen  
Arne Furunes  
Edgar Magne Hansen

### **Klima-, energi- og miljøteknikk**

Roger Tanem  
Roar Hansen

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

### **Barne- og ungdomsarbeiderfagfag**

Bente Bleivik  
Randi Johnsen

### **Helsearbeiderfag**

Ann Karin Solberg  
Janicke Wold

### **Vg2 service og samferdsel**

### **Salg, service og sikkerhet**

Erlend Bergh

### **Transport og logistikk**

Karsten Langø  
Arne By Årbogen  
Svein Solbakken

### **Vg2 studiespesialisering**

Marthe Holmvik  
Berit Kuvås

### **Vg3 studiespesialisering**

Camilla Rydning Bø  
Anne Langø

### **Vg3 påbygging generell studiekompetanse**

Grethe Jenssen  
Anne Sandø

### **Innføringstilbud for flerkulturelle**

Kathrine Minsaas

### **Spesielt tilrettelagt opplæring**

Lisbeth Grandetrø Hølås / Tore Nerheim  
Roald Sørmo / Inge Hanshus

<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:  Kontaktlærer skal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bygge relasjoner til elever og foresatte gjennom jevnlig kontakt. Innkalle og gjennomføre minimum 3 elevsamtaler i året, hvorav minimum en sammen med foresatte for elever under 18 år.</li> <li>• Følge opp elevenes skolemiljø, og individuell vurdering og veiledning av kontakteleven.</li> <li>• Følge opp elevenes fravær og sjekke elevenes dokumentasjon</li> <li>• Varsle elevene og foresatte (elever under 18 år) om stort fravær og manglende grunnlag for vurdering</li> <li>• Elevmedvirkning.</li> <li>• Informasjonsmøte</li> <li>• Ta i mot henvendelser om behov for individuell tilrettelegging ved prøver og eksamen.</li> <li>• Kontakt med elevtjenesten</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
- Oppfølgingstjeneste (OT) ved avbrudd i skolegang

<b>Yrkesrådgiver</b>	Åse-Torill Knarlag, studiespesialisering Sissel Holm, helse- og sosialfag Nina Elgåen Olsen, service og samferdsel
<b>Oppfølgingstjeneste</b>	Merete Faugstad, OT-veileder
<b>Flerkulturell rådgiver</b>	Hans Ivar Myran Runa Bostad, rådgiver IMDI (Integrerings- og mangfoldsdirektoratet)
<b>Rådgiver Spesialpedagoger</b>	Marit Brekk Bjørn Arve Raanes og Hans Ivar Myran

## SKOLENS PEDAGOGISKE PLATTFORM

Skolens pedagogiske plattform ligger på vår hjemmeside – [www.tiller.vgs.no](http://www.tiller.vgs.no) – under "Om oss".

**Konsekvenspedagogikk** et element i den pedagogiske plattformen for elever som får opplæring innen programområdene Vg1 og Vg2 bygg- og anleggsteknikk, Vg2 klima-, energi- og miljøteknikk, Vg1 service og samferdsel, Vg2 salg, service og sikkerhet, Vg2 transport og logistikk, og Vg1 og Vg2 medier og kommunikasjon.

Konsekvenspedagogikk er en pedagogisk teori med fokus på at elever lærer og utvikler seg i samhandling med hverandre. Som ellers i samfunnet, får alle handlinger konsekvenser, både for den som handler og for menneskene rundt.

Konsekvenspedagogikk er forankret i idèen om at alle er ansvarlig for egne handlinger.

Konsekvenspedagogikken har som utgangspunkt at hvert menneske har frihet til å velge, og til å endre egne handlinger, og dermed de konsekvenser disse valgene medfører. Det vil for deg som elev si at du vil bli konfrontert med de valgene du tar, og at du vil få veiledning i hvilke ulike konsekvenser dine valg kan føre til. Gjennom dialog med kontaktlærer/faglærer vil du bli satt i stand til å se de ulike konsekvenser dine valg vil kunne få for din faglige utvikling.

Denne pedagogiske tilnæringsmåten er opptatt av elevenes individuelle utvikling. Ut fra dette har denne tilnæringsmodellen utviklet en pedagogikk med klare **mål, handlinger og konsekvenser**.

Vi skal fokusere på noen sentrale punkter som konsekvenspedagogikken bygger på:

### **Sosial interaksjon**

Opplæringen har fokus på elevens sosiale kompetanse. I konsekvenspedagogikken ligger sosial kompetanse i bunnen for all læring. For deg som elev vil dette si at skolen har fokus på at du har en god oppførsel, og at du gjennom god oppførsel vil kunne komme i god dialog med lærere og medelever. Det forventes at du fungerer sosialt godt i gruppearbeid, i diskusjoner i timer, og i samtaler med medelever og lærere. Samarbeidsdyktighet blir her viktig, og med det menes hvordan du greier å samarbeide med folk rundt deg. Det går på å være høflig, og til å lytte til andre du jobber med. Er du samarbeidsdyktig, gjør du ditt for å få til et godt arbeidsmiljø i gruppa du er en del av, og du er i stand til å ta imot instruksjoner fra dine medarbeidere.

### **Individuelt perspektiv**

Læring er et individuelt, og ikke et kollektivt, anliggende. I det ligger at elever har ulike innfallsvinkler til sin egen utdanning, og at de tar egne valg. For lærerne er det viktig å veilede elevene i de ulike konsekvenser deres valg får. For deg som elev vil dette si at lærer, i samtale med eleven, kartlegger elevens motivasjon for faget, hva elevens mål med faget er, og hvilke valg eleven har tenkt å ta for å nå disse målene. Har eleven vilje til å sette seg godt inn i de ulike opplæringsmålene, med det arbeid dette vil medføre?

## **Vilje til å ville**

Pedagogikk handler om å styrke elevenes vilje til å ville noe annet enn det eleven hittil har gjort, sette eleven i en faglig konfliktsituasjon, siden vi ikke kan nå lenger enn elevens egen vilje rekker. Dette handler om å skape motivasjon i forhold til elevens egen utdanning.

Eks: Hva må du som elev gjøre, hva skal til for at du til våren kommer inn på det Vg2-kurset, eller får den læreplassen, som du ønsker deg?

## **Handlingens betydning**

Læreren har fokus på hva du som elev utfører gjennom handlinger/atferd. Dette betyr at læreren skal kartlegge elevens oppførsel, hva eleven investerer over en periode, og snakke med eleven ut fra denne observasjonen. Hva opplever lærer at du investerer i forhold til de enkelte fag? Lærer dokumenterer sin samtale ut fra observasjon av eleven over tid. Samtale om konsekvenser av hva elevens handling/valg kan føre til.

## **Konsekvens og straff**

Viktig forutsetning innen konsekvenspedagogikken er at konsekvenser gjøres til et ledd i læringen. For deg som elev fører dine valg til konsekvenser. For oss lærere er det viktig at du, før du tar dine valg, er klar over de konsekvenser disse valgene kan føre til. Når du ut fra dette tar dine valg, er disse valgene bevisste, og lærerne forutsetter at du har vurdert konsekvensene. Dette er forskjellen på konsekvens og straff. Så lenge elevene velger ut fra kjente konsekvenser, er dette bevisste valg. Reaksjonen er konsekvens, og ikke en mer eller mindre tilfeldig straff.

## **Logikk og konsekvens**

Som elev skal du bli veiledet i at du blir målt ut fra de valg du tar, det skal alltid være kjent konsekvens ut fra de valgene du har tatt. Konsekvensene er en logisk følge av valgene.

## **Situasjonens betydning**

I konsekvenspedagogikken, hvor handlinger og deres konsekvenser utgjør et så viktig grunnlag for sosial læring, er det for lærerne viktig å ta tak i hva eleven egentlig foretar seg, altså beskrive elevens valg mest mulig objektivt. Lærerens holdninger, fordommer eller eventuelt dårlige dag, skal ikke være med å styre konsekvenser eleven får av aktuelle valg.

Som en konklusjon vil vi si at vi har innført konsekvenspedagogikk for at du som elev skal få en god og oversiktlig sosial og faglig arena. En forutsigbar skolehverdag, hvor du blir bevisstgjort din egen rolle i det sosiale miljøet og i læringsmiljøet. Du får gjennom samtaler med kontaktlærer/faglærer tilbakemelding om hvor du står, og tilbakemeldinger om hva endrede valg kan føre til. Du vil også gjennom konsekvenspedagogikken til en hver tid vurdere egne valg ut fra de kjente konsekvenser disse valgene vil gi.



## 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 lærlinger 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: Benthe Hansen (416 19 928), Ann Elisabeth Skjønberg (909 24 749) og Camilla Øwre-Johnsen (941 30 469).

## HELSETJENESTEN

Helsesøster er til stede ved skolen hver mandag mellom kl 0830 og 1500 på rom 222. 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 - tlf 73 19 40 72

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 (man/tirs/fre) og 1530 (ons/tors), men etter kl 1515 i skolens ekspedisjon. Biblioteket har periodevis stengt i skoleferier. Bibliotekmedarbeidere: Greta Nordhammer og Anita Gundersen – tlf 73 19 40 51

Velkommen til biblioteket!

## LITT OM MYE

<b>Skolens ekspedisjon</b>	Åpner kl. 0730 og stenger kl. 1600 (ons/tors kl 1530)
<b>Besøksadresse</b>	Østre Rosten 47, 7075 TILLER
<b>Postadresse</b>	Postboks 63, Tiller, 7475 TRONDHEIM
<b>Telefon</b>	73 19 40 00 / 910 07 611
<b>Telefaks</b>	73 19 40 50
<b>Hjemmeside</b>	<a href="http://www.tiller.vgs.no">www.tiller.vgs.no</a>
<b>Epostadresse</b>	<a href="mailto:postmottak.tiller@stfk.no">postmottak.tiller@stfk.no</a>

### **Undervisvurdering Elevsamtaler Samarbeid med foresatte**

I følge opplæringslovens § 3-11 skal undervisvurdering brukes som et redskap i læreprosessen, som grunnlag for tilpasset opplæring og bidra til at eleven øker sin kompetanse i fag, jf. § 3-2.

Eleven har minst en gang hvert halvår rett til en samtale med kontaktlæreren om sin utvikling i forhold til kompetansemålene i fagene. Samtalen kan gjennomføres i forbindelse med halvårsvurderingen uten karakter, jf. § 3-13, og i forbindelse med samtalen med foreldrene etter § 4-4.

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.

### **Fravær**

Elever og foreldrene til ikke myndige elever skal i følge opplæringslovens § 20-4 få skriftlig varsling om eleven sitt 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>Elevrådet</b>	<p>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.</p> <p>Nærmeste kontaktperson er kontaktlærer eller elevrådsleder Monica Lindahl Moen.</p>
<b>Operasjon Dagsverk</b>	<p>Operasjon dagsverk (OD) er instituert av elevenes organisasjoner, og støttes av Kunnskapsdepartementet. En skoledag brukes tilhumanitært hjelpearbeid.</p> <p>Elevrådet har fattet vedtak om deltakelse i OD.</p> <p>Det er opprettet en OD-komitè som består av elever som samarbeider med lærere og rektor.</p> <p>Aksjonsdagen dette skoleåret er i oktober.</p>
<b>Adresseendring</b>	<p>Adresseendring i løpet av skoleåret må meldes kontaktlærer eller ekspedisjonen straks.</p>
<b>Skolebevis</b>	<p>Elevene må anskaffe skolebevis. Dette gjelder også som utlånskort på biblioteket og som kopierings- og printkort. Skolen ordner med fotografering og utsteder skolebeviset.</p>
<b>Dokumentasjon</b>	<p>Kopi av kompetansebevis eller vitnemål fra andre skoler leveres i ekspedisjonen ved skolestart.</p> <p>Hvis du mister kompetansebevis eller vitnemål må du betale kr. 200,- for å få nytt.</p>
<b>Eiendeler</b>	<p><b>Elevene har selv ansvar for sine eiendeler og eiendeler utlånt av skolen.</b></p> <p><b>Det gjøres oppmerksom på at skolen ikke har erstatningsansvar for bortkomne eiendeler.</b></p>
<b>Utgifter</b>	<p>I følge opplæringslovens § 3-1 siste ledd:</p> <p><i>Opplæringa i offentleg 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></p> <p>I praksis betyr dette: Når det gjelder utstyr - annet individuelt utstyr som opplæringen til vanlig gjør det nødvendig å ha – skal utgiftene holdes innenfor rammen av det ikke behovsprøvde stipendet som elevene får fra Lånekassen.</p>

## Utgifter alle elever

Infohefte, skolebevis, print og kopiering faktureres etter skolestart. Beløp er oppgitt i brev fra skolen. Dette dekkes av stipendet. Print og kopiering utover dette kjøpes i skolens ekspedisjon.

Se for øvrig eget skriv for de forskjellige programområdene

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

## Stipend / lån

Lånekassen yter stipend og lån til skolens elever. Lånet søkes på nett – logg inn med MinID.

Alle elever med skolerett har rett til utstyrsstipend fra Lånekassen (det er ikke behovsprøvd, men det må likevel søkes for å få stipendet). Les mer på [www.lanekassen.no](http://www.lanekassen.no) .

Lister med navn på elever som har fått brev (tildeling / evt. avslag) fra Lånekassen, henges opp fortløpende på oppslagstavla på veggen bak hovedtrappa i skolen. Brevet kan hentes i skolens ekspedisjon. Husk legitimasjon!

Enkelte kommuner gir også stipend til elever etter behovsprøving. Det 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 ekspedisjon for søknadsskjema.

Se velkomstbrev angående skyssbevis (t:kort).

### **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 ekspedisjonen etter avtale med kontaktlærer.

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

## Parkering

Skolen har dessverre et begrenset antall parkeringsplasser og oppfordrer elevene til å benytte offentlige transportmidler. Åpen elevparkering (10 plasser) er på den øverste raden (syd) nærmest Tiller distriktpsykiatriske senter.

## 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 ekspedisjonen. 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 ekspedisjonen.

## BRUK AV SKOLEBEVIS

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 printer og kopiering. Skolebeviset vil også fungere som nøkkel til skolens verksteder.

## RYDDING I FELLESOMRÅDER

Teamene har en ryddeplan for inne- og uteområder. Koster, spader og søppelsekker er plassert bak verkstedet ved driftsavdelingen.



## 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. nærpolitiet, 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.

## INFORMASJON TIL ELEVER OG FORESATTE ANGÅENDE SKOLENS RUTINER I FORHOLD TIL OPPLÆRINGSLOVENS § 9 A, VEDRØRENDE ELEVENES PSYKOSOSIALE ARBEIDSMILJØ

I følge opplæringslovens § 9 a, skal alle elever ha rett til et godt fysisk og psykososialt miljø. Skolen skal ta hensyn til trygghet, trivsel, helse og læring. Skolen skal aktivt og systematisk arbeide for et godt psykososialt miljø. Det vil si å sørge for at elevene ikke blir utsatt for krenkende ord eller handlinger, som mobbing, diskriminering, vold eller rasisme.

Skolens definisjon på krenkende atferd er: **Om en elev opplever å ha blitt utsatt for krenkende atferd, så skal skolen forholde seg til elevens opplevelse av situasjonen, og ta tak i aktuell sak ut fra dette.**

Om skolen får kjennskap til slike forhold, vil skolen ta kontakt med aktuell elev, og handle ut fra de opplysninger skolen får i aktuell sak.

Om dette er en sak som viser seg å være en § 9a sak, eller kan komme til å bli en § 9a sak, vil aktuell elev samt foresatte bli kontaktet av skolen for en orientering om de rettighetene som ligger i at skolen oppretter en sak. En slik sak vil munne ut i et enkeltvedtak, med de rettigheter dette gir for aktuell elev.

Det er skolen som har ansvar for å ordne opp i slike saker, og dette vil bli gjort gjennom et tett samarbeid med aktuell elev og foresatte.

Om elev eller foresatte ber om tiltak vedrørende opplæringslovens § 9a, skal skolen behandle saken ut fra forvaltningsloven § 2, det vil si med en klagerett på 3 uker. Denne klageretten gjelder også om skolen ikke gjør noe med klagen innen rimelig tid.

## 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 OLL § 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.

Tiller vgs er miljøsertifisert og følger de krav til standard for avfallssortering. 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 følgende 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 Fylkestingssak 43/2003:**

- 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 Mottatt og bekreftet skoleplass medfører at eleven har møteplikt til all undervisning. Permisjoner kan innvilges, men ferier i skoletiden skal normalt ikke innvilges.
- 4.2 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.*
- 4.3 Elevene har rett til en opplæring som er tilpasset den enkeltes evner og forutsetninger. Se OLL § 1-3, første ledd.
- 4.4 Elevene har rett til vurdering etter reglene i kapittel 3 i forskrift til OLL.
- 4.5 Elevene har plikt til å møte presist til, være tilstede i og delta i den organiserte opplæringen, med mindre noe annet er avtalt på forhånd med faglærer/kontaktlærer/rektor.
- 4.6 Elevene har plikt til å følge de verneregler og bruke det verneutstyr som er foreskrevet i læreplaner og andre kvalitetsdokumenter.
- 4.7 Elevene har plikt til å skaffe seg utstyr og læremidler i overensstemmelse med skolens pålegg, for eksempel gjennom utstyrlister, boklister og lignende.
- 4.8 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.  
*Egenmeldingsskjema leveres av elev til kontaktlærer UMIDDELBART etter fraværsperioden.* Umiddelbart definerer Tiller videregående skole som innen 3 virkedager etter fravær. Fravær som ikke er dokumentert ved permisjon, egenmelding eller legeattest vil kunne få konsekvenser for ordenskarakteren. Høyt fravær kan føre til at det blir vanskelig å gi vurdering.
- 4.9 Ved sykefravær ut over 3 kalenderdager om gangen kan skolen kreve legeattest.
- 4.10 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 § 3-47.
- 4.11 Organisert 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 standpunkt karakter. Se forskrift til OLL § 3-47.
- 4.12 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 standpunkt karakter. Se forskrift til OLL § 3-47.
- 4.13 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.

## 5. Orden og oppførsel

- 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 fravær kan føre til nedsatt karakter i Orden, se forskrift til OLL § 3-5, femte 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 læringsmaterieil
- 5.3. Elevenes oppførsel skal være preget av at de
  - viser hensyn og respekt for andre
  - holder arbeidsro i timene og viser respekt for opplæringen
  - opptrer reallt, 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 fra eksamen, faglærer fra en prøve, en elev som ikke retter seg etter reglene. Se for øvrig forskrift til OLL § 3-36.
- 5.5. Elevene har rett til å medvirke i planleggingen av opplæringen (se 3.5.) 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 (snikoptak 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 § 3-37.

Fusk eller forsøk på fusk i forbindelse med innleveringer eller prøver er i strid med ordensreglementet, og slike arbeider vil ikke bli vurdert. Dette kan få følgende konsekvenser:

- Tiltak ved brudd på ordensreglementet jmfør § 8
- Inngå i den helhetlige vurdering av elevens orden/oppførsel jmfør § 5 og evt. bidra til nedsatt ordens/oppførselskarakter
- Ikke grunnlag for å sette standpunktkarakter i faget

- 5.11. Elevene har plikt til å oppgi korrekt navn og navn på kontaktlærer ved henvendelse fra skolens ansatte, overalt hvor disse ordensreglene gjelder, se pkt 5.9.
- 5.12. Det er utarbeidet felles IKT-reglement for elevene i Sør-Trøndelag fylkeskommune, som trer i kraft 01.08.2010. Det er å betrakte som en del av dette ordensreglementet.

## **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. Bortvisning fra en opplæringsøkt, begrenset til to klokketimer, etter faglærers avgjørelse
  3. Beslagleggelse av ulovlige gjenstander
  4. Pålegg om å rette opp/reparere/erstatte skade
  5. Bortvisning for inntil fem dager etter rektors avgjørelse
  6. Bortvisning for resten av skoleåret etter fylkeskommunens avgjørelse
  7. 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 oppførsel er ikke å betrakte som et tiltak i denne sammenhengen. Ved fastsettelse av karakter i orden og i oppførsel skal det normalt ikke legges avgjørende vekt på enkelthendelser, se Forskrift til OLL § 3-5. 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 oppførsel uavhengig av tiltak etter pkt 8.4. Ved fastsettelse av karakterer i orden og i oppførsel skal det normalt ikke legges avgjørende vekt på enkelthendelser, se forskrift til OLL § 3-5.

### 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.

Til punkt 5.12. i ordensreglementet  
**IKT-reglement for elever ved videregående skoler i Sør-Trøndelag fylkeskommune**

Reglementet skal fremme god samhandling, god orden, gode arbeidsvaner og bidra til et stabilt og sikkert driftsmiljø slik at det legges til rette for et godt lærings- og arbeidsmiljø for elever i Sør-Trøndelag fylkeskommune.

**§ 1 Virkeområde**

- a. Reglementet gjelder for alle elever ved videregående skoler i Sør-Trøndelag fylkeskommune (STFK) og er gjeldende til enhver tid eleven benytter STFKs IKT-ressurser (nettverk, IKT-utstyr og programvare)
- b. Reglementet gjelder også bruk av privat utstyr og programvare så lenge dette er koblet til STFKs dataanlegg, samt for bruk av programvare lisensiert av STFK som er installert på privat utstyr.

**§ 2 Oppfølging av reglementet**

- a. Skolen plikter å informere elevene om hvilke regler som gjelder for bruk av STFKs IKT-ressurser, og eleven plikter å sette seg inn i regler for bruk.
- b. Bruker av STFKs dataanlegg skal ved tildeling av brukerkonto gis et eksemplar av dette reglementet. Underskriften på dette reglementet er å forstå som kvittering for at avtalen er lest og akseptert. Den gir også tilgang til leie av datamaskin og bruk av STFKs nettverk.
- c. Brudd på IKT-reglementet kan føre til sanksjoner etter ordensreglementet.

**§ 3 Brukeridentitet og passord**

- a. En brukerkonto er strengt personlig. Det er ikke tillatt å låne bort brukeridentitet og passord til andre. Det er ikke tillatt å tilegne seg eller opptre med annen brukers identitet. Ved mistanke eller viten om at andre har fått kjennskap til passordet, plikter eleven å forandre passordet umiddelbart.
- b. Skolen er ikke ansvarlig for tap/skade som oppstår som følge av uaktsom håndtering av passord fra elevens side.

**§ 4 Bruk av IKT-ressurser**

- a. STFKs IKT-ressurser skal brukes i læringsarbeidet for å nå kompetansemålene. Det er ikke tillatt å drive med privat kommersiell virksomhet fra noen STFK-konto. Bruk som opptar stor båndbredde eller krever uforholdsmessig stor diskplass må følge anvisning fra IKT-ansvarlig.
- b. De programmer som er installert på STFKs dataanlegg og som ved lisensavtale kan installeres på private maskiner, stilles til disposisjon for bruker på de lisensbetingelser som er fastsatt av rettighetshaverne. Det er forbudt å kopiere installert programvare. Unntak fra dette gjelder kun dersom det framgår av skriftlig avtale inngått mellom STFK og rettighetshaver
- c. Det er ikke lov å bruke IKT-ressurser på en slik måte at det strider mot opphavsrettslige regler og lover.
- d. IKT-ressursene skal ikke brukes til å fremsette trusler og hets, utøve mobbing, formidle pornografisk eller rasistisk materiale, eller til handlinger som for øvrig er i strid med norsk lov.
- e. Brukere av STFKs nettverk skal ikke forsøke å skaffe seg tilgang til utstyr eller ressurser som brukeren normalt sett ikke har tilgang til.

**§ 5 Rettigheter og ansvar**

- a. Eleven har krav på at personvernet overholdes når data knyttes til den enkelte elev.
- b. STFK foretar logging av all trafikk på STFKs nettverk for å administrere systemet på en forsvarlig måte, ivareta sikkerheten og sikre bruk i overensstemmelse med gjeldende IKT-reglement.
- c. STFK vil bare utlevere logger når det blir pålagt fra rettsvesen, gjennom dom eller lover.
- d. Elevmaskinene kan kreves innlevert i korte perioder for vedlikehold. Hvis mulig, skal eleven varsles senest 3 dager før innleveringen skal skje.

- e. Eleven skal få informasjon om systemer og programmer som STFK installerer på datamaskinen.
- f. Alle elevmaskiner skal ha standard oppsett for programvare (inkludert antivirus). Så lenge brukeren har elevstatus skal hun/han ikke endre eller forsøke å endre datamaskinens oppsett/innhold. Installasjon av nødvendig programvare utføres av IKT-ansvarlig.
- g. Eleven skal få informasjon fra skolen om lagringsalternativer og hvordan man kan ta sikkerhetskopi. Data som lagres lokalt på datamaskinen er det fullt ut eleven selv som er ansvarlig for å sikre mot tap og eleven er selv ansvarlig for å ta kopi/sikkerhetskopi av filer som han/hun vil ta med seg når skolegangen avsluttes.
- h. Eleven skal rapportere til skolen om misbruk, feil eller andre forhold som kan ha betydning for nettverkets sikkerhet.
- i. STFK skal ha gode rutiner for sikkerhet, stabilitet og sikkerhetskopi, men er ikke ansvarlig for tap av data eller andre tap som skyldes diskhavari, manglende sikkerhetskopi eller svikt i IKT-tjenestene.
- j. STFK er ikke ansvarlig for tap som skyldes brudd på reglementet. STFK er heller ikke ansvarlig for tap/skade på privat datautstyr.
- k. Ved prøver, eksamener og undervisning der det er åpnet for nettbruk skal eleven bare bruke STFKs nettverk.

### § 6 Erstatning

- a. Dersom det oppstår skade på STFKs IKT-ressurser eller de går tapt, kan STFK kreve tapet erstattet av eleven dersom dette skyldes forsett eller uaktsomhet fra elevens side.
- b. Erstatning for tap av/skade på bærbar datamaskin som eleven leier av skolen, reguleres særskilt i egen avtale mellom elev og STFK.

### § 7 Avslutning av elevforhold

- a. Materiell tilhørende STFK skal leveres tilbake. All programvare, dokumentasjon og data eid eller utlånt av STFK skal samtidig slettes, slik at det ikke lenger er tilgjengelig for eleven. Unntak fra dette kan kun gjøres dersom det framgår av skriftlig avtale mellom STFK og rettighetshaver.

Jeg har mottatt, lest og akseptert innholdet av dette IKT-reglementet.

Sted og dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Elevens underskrift

\_\_\_\_\_  
Foresattes underskrift

### Praktisk informasjon:

Elever som starter i Vg1 vil få utlevert leasingkontrakt for bærbar datamaskin på skolen første skoledag. Denne kontrakten må være underskrevet av elev og foresatt (hvis elev er under 18 år). Utlevering av maskin skjer etter at signert kontrakt er innlevert og gyldig legitimasjon er forevist.

Elever som starter Vg2 skal bruke maskin som de tegnet kontrakt på året før. For elever som ikke tidligere har gått på Tiller videregående skole må maskinene reinstallerer for å imøtekomme skolens datatekniske systemer. Eleven har selv ansvar for å sørge for sikkerhetskopi av egne data før reinstallerer foregår. Elever som gikk på skolen skoleåret 2010-2011 kan bruke maskinen som tidligere.

Elever som starter Vg3 vil få tilbud om lån av bærbar datamaskin ved skolen. Lånekontrakter vil bli utlevert første skoledag. Er eleven under 18 år skal kontrakten også være underskrevet av foresatt. Utlevering av maskin skjer etter at signert kontrakt er innlevert og gyldig legitimasjon er forevist.

Det kommer informasjon på første skoledag om hvor og når de forskjellige aktivitetene skal foregå.



## 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. Ingen kan levere egenmeldinger for mer enn 12 sykedager pr 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.**  
Umiddelbart definerer Tiller videregående skole som innen 3 virkedager etter fravær.

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 2011/2012.

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:

amfetamin (spesifiseres)  cannabis  andre

ecstasy  opioider

.....

benzodiazepiner  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 foresatt

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: 22.08.11 – 15.01.12

2.termin: 16.01.12 – 21.06.12

## SKOLEDAGENS ORDNING

	<b>Studiespesialisering og fellesfag</b>	<b>Yrkesfag/programfag</b>	
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 \_/\_ 2011

\_\_\_\_\_  
elev

\_\_\_\_\_  
foresatt  
(når eleven er under 18 år)