



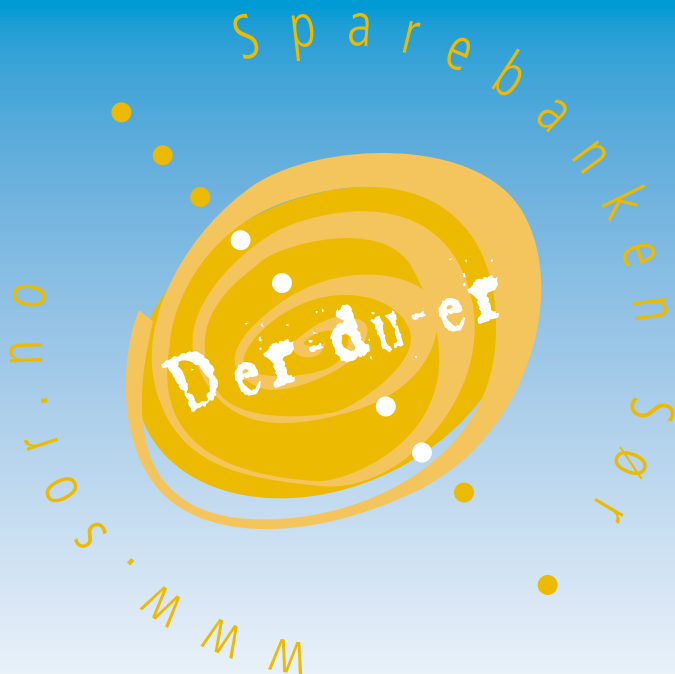
KRAGERØ VIDEREGÅENDE SKOLE

[www.kragero.vgs.no](http://www.kragero.vgs.no)



Elevhåndbok

SKOLEÅRET 2005-2006



## For deg mellom 18 og 25

18-25 er et fordelsprogram for kundene våre mellom 18 og 25 år. Den største fordelen tror vi er at du får en egen kontaktperson - en som kjenner deg og som du kjenner! Det handler nemlig om tillit. At du kjenner oss er langt viktigere enn at du bor her. **Vi vil gjerne holde kontakten med deg, enten du flytter bort fra vårt distrikt - eller du blir boende her på Sørlandet.**

### Fordeler hos oss:

✕ Sør Visa   ✕ [www.sor.no](http://www.sor.no)   ✕ Studentkreditt/lån  
✕ Mobilbank   ✕ Telebank   ✕ Fast Kontaktperson

Finn mer informasjon om fordelene på [www.sor.no/18-25](http://www.sor.no/18-25) !





# KRAGERØ VIDEREGÅENDE SKOLE

Frydensborgveien 9–11, 3770 Kragerø  
Telefon 35 98 52 00 – Telefax 35 98 02 55

## **Velkommen til Kragerø videregående skole**

Når du starter på et nytt skoleår, tar du med deg forventninger til skolen, til lærere og til medelever som du håper blir oppfylt.

Du har selv valgt en utdanningsvei ut fra dine interesser. Interesse er den sterkeste motivasjon for læring. Bruk interessen og nysgjerrigheten når du jobber med fagene du har valgt.

Vi ønsker at du som elev bidrar til at vi får et godt skolemiljø, og læringsmiljø. For å få til det, må du bestemme deg for å gjøre en innsats for å lære. Du er, langt på vei, selv ansvarlig for egen læring ut i fra det skolevalget du har tatt.

For å skape en god plattform for læring tilbyr vi deg en flott skolebygning og lokaler. Personalet på skolen har ansvar for å hjelpe deg frem mot opplæringens mål, som er kompetanse ut fra dine forutsetninger og evner.

Elever og personalet ved Kragerø videregående skole har hvert år en utfordring. Vi må sammen skape et miljø på vår skole som gjør at vi har "læring med trivsel"!

Lykke til med din læring, og takk for at du valgte vår skole til din utdanning!

Johs Eide  
*rektor*

# Innhold

---

3	Skolen presenterer seg
4	Til alle nye elever
12	Skolerute 2005/2006
13	Pedagogisk plattform
17	Reglement
23	Vurdering i vidaregåande opplæring
36	Råd og utvalg
37	Personale

---

# SKOLEN PRESENTERER SEG

## Plassering

Kragerø videregående skole finner du på Kalstad, ca 2 km nord for sentrum. Kommer du riksveien mot Kragerø, kan du se et veiskilt til Kalstad. Etter avkjøring fra riksveien er det ny avkjøring ved bensinstasjon, og skolen kan du da se som store bygninger i rød teglstein i bunnen av bakken.

## Virksomhet

De siste årene har elevtallet ved skolen vært på ca. 450, og tallet på ansatte mellom 75 og 85. I tillegg til vanlig videregående opplæring har skolen hatt kurs for voksne både innen allmennfag og yrkesfag, og også dagkurs for voksne i samarbeid med bl.a. arbeidsmarkedsetaten.

## Åtte studieretninger

I alt er det 15 studieretninger på landsbasis, og Kragerø har 8 av disse nevnt etter studieretning:

Studieretning for allmenne, økonomiske og administrative fag	AA
Studieretning for idrettsfag	ID
Studieretning for byggfag	BY
Studieretning for elektrofag	EL
Studieretning for formgivingsfag	FO
Studieretning for helse- og sosialfag	HS
Studieretning for hotell- og næringsmiddelfag	HN
Studieretning for mekaniske fag	ME

## KURS I 2005/2006

Grunnkurs	Kurs VK1	Kurs VK2
AA	Allmenne fag	Allmenne fag
ID	Idrettsfag	Allmenfaglig påbygging
BY	Tømrer	Idrettsfag
FO	Tegning, form, farge	
HN		
HS	Hjelpepleier	Hjelpepleier
	Barne- og ungdomsarbeider	
ME		
EL	Elektro	
Allmennpraktisk kurs		

# TIL ALLE NYE ELEVER

## Inntakskontoret

Du har nå fått melding om at du er tatt inn som elev ved vår skole. Vi håper at du er kommet inn på ditt første ønske. Det er viktig at du svarer på om du vil ta plassen eller ikke, og sender svaret snarest til:

INNTAKSKONTORET  
SKOLEETATEN  
FYLKESHUSET  
3706 SKIEN

## Svar i tide

Les meldingen om inntaket nøye. Svarfristen må holdes. Svar også om du ikke skal ha plassen. Dersom du ombestemmer deg etter å ha svart ja, må du varsle snarest slik at andre kan komme inn fra ventelista. Inntatte elever som ikke møter på skolen første skoledag uten å varsle fraværet, mister plassen sin fra kl. 15 samme dag. Men husk at det sparer andre for tid og arbeid om du sier fra og ikke bare uteblir.

## Utgifter

Etter Opplæringslova skal ikke undervisningen koste noe for elevene, men elevene må sjøl kjøpe bøker og skolemateriell. En del andre utgifter må en også regne med, og disse vil det bli gitt en del informasjon om nedenfor. Identifikasjonskort, pr. elev ca kr. 50,-.

## Bøker

Skolen har klar boklister for kursene. Det er også vanskelig å bedømme utgifter til bøker. Dette skyldes at en rekke bøker ikke vil være ferdig fra forlagene før ved skolestart. Så langt boklister er klare, bør dere skaffe dere bøker før skolen begynner. Dette vil være en betydelig merutgift, men med pen behandling kan en regne med gode priser på brukmarkedet om ett år. Tidligere erfaring viser at nye bøker til grunnkurs vil beløpe seg til ca 3000–5000, avhengig av studieretningsvalg.

## Utlån

Skolen har en del lærebøker som kan lånes for hele skoleåret. Dette gjelder alle studieretninger og klassetrinn.

**Sjekk med bokliste og bokhandel hvilke bøker det gjelder.**

## Materiell

På AA og ID har departementet krevd at det brukes kalkulator med «grafisk» vindu. Pris i fjor var ca 800 kroner.

På en del yrkesfaglige linjer blir det produsert varer som elevene kan ta med hjem eller disponere på annen måte. Elevene må betale for det materialene koster, det kan f.eks være råvarer til bakverk, formingsmateriell eller stål/treverk til gjenstander. Forbruksmateriell til BU 350,-. I grunnkurs for formgivingsfag og de videregående kursene i tegning, form og farge, vil utgiftene til tegneutstyr og materiell bli store. Om lag 4100 kroner på GK og 4300 på VK1.

## Skyss

Elever som har mer enn 6 km vei fra hjemmet til skolen, får skyss betalt av fylkeskommunen. Mer om vilkårene kan du lese i eget avsnitt om «Skoledag og skyss» i denne håndboka.

## Kopiutgifter

Elevene må betale for kopier som blir brukt i klassene i undervisningen etter forbruk for hver klasse.

## Kulturtilbud

I løpet av skoleåret vil det for ulike klasser bli arrangert aktivitetsdager/kulturtilbud. Elevene må regne med å bruke ca 100 kroner pr. halvår til slike aktiviteter.

## Ekskursjoner

En del fagplaner forutsetter at det arrangeres ekskursjoner. Elevene må regne med å betale dette selv, det samme vil gjelde turer som klassen/lærerne ellers blir enige om. Kostnadene blir forsøkt holdt svært lave. Et unntak vil være elever i idrettsfag der hver elev må regne med opp til 2500 kroner i året for ekskursjoner i spesielle idretter. Elevene på BU 600,-, GK HS 550,-.

## Forsikring

Forsikringsordningen for elevene ved skolen gjelder fra det tidspunktet skolen overtar ansvaret for eleven.

Forsikringssummer:	Invaliditet:	kr. 200.000,-
	Død:	kr. 20.000,-
	Behandlingsutgifter:	kr. 20.000,-

Forsikringen skal bl.a. dekke:

- Lege og tannlege, og reiser til og fra disse.
- Forbindingssaker og medisin utskrevet av lege eller tannlege.
- Proteser.
- Hjemreise etter skade.
- Behandling og stell på sykehus og nødvendig hjemreise etter forordning fra lege.
- Opphold ved sanatorium, hotell, rekonvalesent hjem e.l. i den tid offentlige trygder betaler for oppholdet, og nødvendige reiser i denne sammenheng etter forordning fra lege.
- Fysikalsk behandling og nødvendige reiser etter forordning fra lege.
- Utdannet pleiepersonell i hjemmet etter forordning fra lege.

Forsikringen dekker de utgifter som går utover eventuelle offentlige trygder.

## Kostpenger

I noen klasser for studieretningene Hotell- og næringsmiddelfag og Helse- og sosialfag har elevene måltider på skolen, og de skal betale kostpenger for dette.

Gr.k. hotell- og næringsmiddelfag: 200 kr pr måned.

Gr.k. helse- og sosialfag: 70 kr pr måned.

## Arbeidstøy

Nøyaktig beskjed om antrekk/arbeidstøy blir gitt ved skolestart. Det vil også for noen klasser ordnes med rimelige felles innkjøp. Vanlig verneutstyr finnes på skolen. Bestemte krav stilles til noen av klassene:

Hotell- og næringsmiddelfag trenger antrekk både til serverings- og kjøkkentjeneste. Liste over hva som trengs og mulige innkjøpssteder vil bli sendt.

Helse- og sosialfag, grunnkurs og videregående kurs 1, må ha hvite frakker til matlaging. Mekaniker- og sveiseklasser må ha kjeledress eller bukse og jakke der ermene kan knappes tett om handleddene. Arbeidstøyet, også sokker og skjorte, må være av et minst mulig brannfarlig stoff av hensyn til arbeid med sveiseapparater. Det er påbudt å bruke vernesko, og disse kan kjøpes på skolen.

I byggfagene må arbeidstøyet være tilpasset oppgaver og værforhold, og en må ha snekkerforkle. Vernesko skal brukes. I formgivningsfagene må tøyet tåle malingsflekker, gips, leire, trykksverte etc.

## Lån og stipend

Det er mulig å søke Statens lånekasse for utdanning om stipend. Skolen og Arbeidskontoret har søknadsskjema. De utfylte skjemaene leveres så snart som mulig på skolen. Skolen må bevitne at du har skoleplass, og den sender søknaden videre.

For elever er størrelsen på eventuelt lån/stipend avhengig av foreldrenes og søkerens inntekt og formue. Det er ikke nødvendig å søke lån for å få stipend.

Elever som på grunn av lang reiseavstand (3 timer eller 80 km pr dag) eller av andre særlige årsaker må bo borte, får tillegg ved beregning av stipend.



# SKOLEDAG OG SKYSS 2005

**FØRSTE SKOLEDAG 17/8, MØTER ALLE ELEVER PÅ  
KRAGERØ VIDEREGÅENDE SKOLE, KALSTAD  
GRUNNKURSENE MØTER KL 09.00  
VIDEREGÅENDE KURS KL 12.00**

## **Skoledagen**

**Skolen starter kl. 08.15 om morgenen og slutter kl 15.00.**

NB! Ved eventuell utplassering i bedrift følges arbeidstida der. Skoletid andre dager blir justert i forhold til dette.

## **Skyssordninger**

Hovedregel er at elever med mer enn 6 km avstand mellom hjem og skole skal få gratis skyss.

Det samme gjelder for strekninger som må ha båtskyss.

Delkurselever (også voksenopplærings elever) får gratis skyss med mer enn 20 uke-timer.

Den som er varig funksjonshemmet og trenger spesiell skyss, eller den som trenger det på grunn av midlertidig skade, kan på grunnlag av attest fra lege få dekket ekstra reiseutgifter.

Med mer enn 3 kilometer fram til offentlig skyss, og avstand på mer enn 6 km. totalt, kan en etter søknad få ekstraordinær skyss. Det samme kan gjelde lang ventetid (mer enn 1 time pr. tur eller 1,5 timer totalt pr. dag), eller at det ikke er mulig å benytte offentlig transportmiddel på strekningen.

Elever som er læringer og får lønn, kommer ikke under skyssordning.

Ekstra skyssutgifter ved utplassering som ikke overstiger 200 kr pr halvår, blir ikke dekket.

Elever fra Telemark som bor borte, får 500 kr i reisetilskott dersom avstanden er mer enn 50 km. Utbetalingen skjer etter at skoleåret er slutt.

På hjemreise over 50 km får elever over 16 år 25% rabatt med rutebiler i Telemark ved ukeslutt fredag og mandag ved å vise gyldig skolelegitimasjon. Elever fra andre fylker må sende eventuelle skysskrav dit.

# EN DEL AVGANGSTIDER

## Avgangstider morgen

– Jomfruland	ca 07.30 (taxibåt)
– Langøy	ca 07.50 (taxibåt)
– Korset	ca 07.10 (bil/ferje)
– Skåtøyroa	07.40 (ferje)
– Stabbestad	07.30 (ferje)
– Drangedal	06.50 (korr. med buss fra Tørdal kl 06.15)
– Neslandsvatn	07.15 (over Krokheia, skyss over Heldøla etter behov)
– Gjerdemyra	ca 07.45
– Porsgrunn	06.45 (korr. med buss fra Skien vest)
– Fossing	07.35
– Helle	07.55
– Kjøllbrønn	07.20
– Tangen	07.45

Elever fra Dalsfoss/Farsjø tar buss til Gjerdemyra, korr. med Drangedalsbuss.

Elever fra øyene tar buss fra Jernbanetorget til Kalstad ca 08.05.

NB! Elever som har utplassering o.l. og må starte før skolerutene, har disse vanlige ruter:

- Neslandsvatn 06.00 (over Kroken)
- Hellesund 06.40
- Stabbestad 06.05 (via Tåtøy/Furuh./Kirkh.)

## Avgangstider ettermiddag

Busser går fra skolen kl 15.05 til:

Helle–Brevikbrua–Porsgrunn (korr. til Skien og Langesund)

Drangedal (korr. til Neslandsvatn og Tørdal)

Tangen og Kjøllbrønn

Ordinære ruter til:

- Fossing 15.40
  - Skåtøyroa, Jomfruland, Gumøy 15.20
  - Stabbestad, Furuholmen, Tåtøy 15.45
  - Borteid, Langøy 15.30 (taxibåt)
- Øvrige skyssbehov må løses spesielt.

NB! Det tas forbehold om ruteendringer som ikke skolen har oversikt over.

# ADMINISTRASJON

Administrasjonen holder til i Midtbygget, 2. etasje.

**Rektor:** Johs Eide

**Studieleder:** Hermod Håtveit har ansvar for elevadministrasjon, studietilbud og pedagogisk stab.

**Administrativ leder:** Sigurd Gausdal har ansvar for økonomi, utleie av skolelokaler og administrativ stab.

**Avdelingsleder AA:** Einar Mesel

**Avdelingsleder BY/ME/EL:** Leif E. Fjeldberg

**Avdelingsleder FO:** Ingebjørg D. Rognes

**Avdelingsleder HN/HS:** Ingeborg Goplen

**Avdelingsleder ID/AK:** Einar Brynemo

## ANDRE TJENESTER

### Rådgiving

**Rådgivere:** Randi Marit Haug og Geir Westhrin

**Kontor:** Midtbygget, 2. etasje

Treffetider slås opp utenfor rådgiverkontoret og på elevenes oppslagstavler.

**Spesialrådgiver:** Tone Seim har ansvar for eksamen, spesialpedagogisk rådgiving og tilrettelagt opplæring.

Med rådgiverne kan du snakke om fagvalg, fagvansker, personlige problemer, konsentrasjons- og trivselsproblemer mm. Rådgiverne kan formidle kontakt til andre sakkyndige om nødvendig. De gir informasjon om yrke og utdanning, og gir råd om søknad til videreutdanning.

### Kontor/adm. tjenester

**Sekretær:** Anne Synnøve Grønstad har arbeidsområder innenfor ekspedisjon, eksamensoppfølging, heldagsprøver, privatister.

**Sekretær:** Reidun Borchgrevink-Lund har ansvar for bl.a. skysskort, sentralbord og regnskap.

**Sentralbord:** Snefrid Grave

**Kontormedarbeider:** Jorunn Tisjø

**Lærling:** Maiken Skoglund Minde

## **Vaktmestertjeneste**

Vaktmestere: Øyvind Guribye og Per Aarø

Kontor: Ekspedisjonen, 1. etasje

## **Miljøarbeider**

Ronny Låås (50%)

## **Miljøgruppe**

Kontakt: Ronny Låås

Skolen har en miljøgruppe hvor både lærere, elever og helsesøster er representert. Gruppen arbeider med ulike forebyggende og trivselsfremmende tiltak. Vi satser særlig på forebygging av mobbing, rus og vold. Har du forslag til miljøtiltak kan du ta dette opp med tillitsvalgt i klassen din. Våre planer er presentert på skolens hjemmeside.

## **Pedagogisk-psykolog tjeneste**

Kontor: 1. etasje

Med psykologen kan du snakke om psykiske problemer som angst, tristhet og mistilpasning. Du kan også få hjelp i livskriser og om du har vanskelige hjemmeforhold. Psykologen kan også formidle kontakt til annet fagpersonell. Kragerø vgs. er koblet til PP-tjeneste i Porsgrunn som har kontortid 1 dag i uka.

## **Oppfølgingstjeneste**

OT-leder: Svein Rolf Lier

Kontor: Midtbygget, 2. etasje. Treffetider: Torsdager og fredager

16-19-åringer som ikke utnytter sin skolerett, eller som begynner i videregående opplæring uten å fullføre, skal tilbys hjelp. Oppfølgingstjeneste har ansvaret for dette i samarbeid med arbeidskraftmyndigheter og hjelpeapparat for øvrig.

## **Helsetjeneste**

Helsesøster: Anne Marie Strand

Kontor: Midtbygget, 2. etasje. Treffetid: Slåes opp utenfor kontoret.

Helsesøster har taushetsplikt. Du kan oppsøke helsesøster om du har fysiske/psykiske problemer eller bare ønsker å snakke med en voksen.

Ting vi kan snakke om er bl.a. kjønnsykdommer, rus, prevensjon, spisevaner, problemer i forhold til kjærester, venner, familie eller skole.

Ved behov kan helsesøster henvise videre.

## **Bibliotek**

Bibliotekar: Kjersti Bjerka , Marthe Nøtsund

Kontor/lesesal: Midtbygget, 2. etasje. Åpningstid: 08.00–15.00.

Biblioteket med lesesal er åpent i skoletida. Her finner du litteratur til skolearbeid og fritidslesing. På stille lesesal er det arbeidsplasser hvor du kan gjøre lekser i fritimer. Gruppearbeid, prosjektarbeid o.l. kan legges til gruppebord i biblioteket. Her finner du også PCer for tekstbehandling, internett og CD-rom, samt kopimaskin m/kroneautomat.

## **Reglement for bruk av PC i biblioteket**

PC'ene i biblioteket skal brukes til skolearbeid.

**Dataspill og chatting er forbudt!**

Elever som ikke overholder dette kan vises bort fra PC'ene.

## **Erstatning av bøker som ikke blir levert**

Etter 3. gangs purring blir det sendt regning på kr. 250,- pr. bok/video, og det kan gis nedsatt karakter i orden og adferd. Når regningen er sendt, skal den betales selv om boken leveres tilbake.

Lærerbøker som ikke leveres tilbake ved skoleslutt, skal erstattes i sin helhet (dvs. det boken koster i utsalg) av låner.

Skikk og bruk i biblioteket

- Ta ikke bøker ut av biblioteket uten å registrere utlånet
- Rydd opp etter deg!
- Spis ikke i biblioteket
- Arbeidsplass for medelever – demp lydnivået
- Overhold lånetida

## **Datatjeneste**

Systemansvarlig: Arne-Fred Solbekk

Kontor: Østfløy, 1. etasje

Til tjenesten er lagt ansvar for skolens interne datanett og dataarbeidsplasser.

Se eget reglement for skolens datanettverk.

## **Kantine**

I midtbygget, 3. etasje, er stor kantine som er åpen for elever hele skoledagen.

Elevene bør i størst mulig utstrekning bruke kantina i spisepauser, også om de ikke skal kjøpe noe.

# SKOLERUTE 2005/2006

Måned	Datoer for skolestart, skoleslutt og fridager i skoleåret	Ant. skoledager for elevene
August	Skolestart for elevene onsdag 17.8	11
September		22
Oktober	Høstferie: uke 41, f.o.m. mandag 10. t.o.m. fredag, 14.	16
November	<i>Planleggingsdag lærere fredag 4.</i>	21
Desember	Siste skoledag før jul: onsdag 21.	15
Januar	Første skoledag for elevene: tirsdag 3.	21
Februar	Vinterferie: uke 8, f.o.m. mandag 20. t.o.m. fredag 24.	15
Mars	<i>Planleggingsdag lærere onsdag 8.</i>	22
April	Påskeferie: f.o.m. mandag 10. t.o.m. mandag 17. <b>Første skoledag etter påske: Tirsdag 18. april</b>	14
Mai	Fridager: Onsdag 17., Kr.h.f.dag 25., <b>Fr. 26 mai</b>	19
Juni	Mandag 5. (2. pinsedag) Siste skoledag: onsdag 21.	14
SUM		190

# PEDAGOGISK PLATTFORM

## SKOLENS VISJON

Kragerø videregående skole – en utviklingsorientert skole med høy faglig kvalitet i et trygt og inspirerende læringsmiljø

## VERDISYN

Kragerø videregående skoles verdisyn er forankret i den generelle læreplanen. De grunnleggende verdier som respekt for individet og dets menneskeverd, rettferdighet, toleranse, demokrati, omtanke for livsmiljøet, internasjonal forståelse og klar avvisning av rasisme, vold og mobbing har en sentral plass i skolens liv.

Sentralt i selve opplæringen står det å tilegne seg fagkunnskaper, ferdigheter, utvikle kyndighet og kreativitet, yte god arbeidsinnsats, individuelt og i samvirke med andre, ansvar for egen og andres læring og det å ta vare på egen helse.

## OVERORDNET MÅL

Overordnet mål for skolen er å utvikle den enkelte elev så langt råd er mot høy grad av

- fagkompetanse – kunnskaper og ferdigheter i ulike fag og på tvers av fag
- læringskompetanse – lære å selv tilegne seg nye kunnskaper og ferdigheter
- metodekompetanse – lære å velge mellom og bruke ulike metoder i problemløsning
- sosialkompetanse – lære å leve og arbeide i et fellesskap med andre
- etisk kompetanse – lære å foreta etisk forsvarlige valg
- vurderingskompetanse – lære seg å vurdere saksforhold, andres og egne bidrag

Det er skolens oppgave gjennom sin struktur, sine lærings- og vurderingsprosesser å lede og veilede elevene frem mot høyest grad av resultatoppnåelse innenfor de 6 nevnte kompetanseområdene.

## LÆRINGSSYN

Skolens læringssyn sikter mot å gi den enkelte elev en bred kompetanse ut fra elevens egne forutsetninger. Skolen legger derfor vekt på følgende hovedpunkter:

- Skolen må bygge opp et positivt selvbilde hos eleven med særlig vekt på den enkeltes sterke sider og gi ham opplevelse av å mestre faglige og sosiale situasjoner
- Skolen må bygge opplæringen på elevens erfaringsgrunnlag, tilegnet kunnskapsgrunnlag og ferdighetsutøvelse
- Skolen må gi eleven opplæring i selv å kunne tilegne seg kunnskaper og ferdigheter, bruke ulike arbeidsformer og ta ansvar for sin egen læring og utvikling
- Skolen må også relaterer innlæringen, der det er naturlig, til fremtidig yrkes- og samfunnsliv
- Eleven må få oppleve helhet i og god sammenheng mellom de ulike fag, ferdigheter og kompetansekrav
- Eleven skal underveis og ved avslutning av læringsprosessen kunne vise at han/hun er kompetent til å bruke innlærte kunnskaper og ferdigheter i ulike sammenhenger
- Skolen må aktivt søke tilbakemeldinger fra elevene på i hvilken grad skolen greier å realisere ovennevnte læringssyn

## ELEVROLLEN

Elevenes rolle under opplæringen skal være preget av at den enkelte elev

- setter seg realistiske mål for egen opplæring og senere valg av videre utdanning/fremtidig yrke
- legger vekt på å være spørrende og kunnskapssøkende, initiativrik og kreativ
- motiverer seg selv for arbeidsinnsats og deltar aktivt i opplæringen og viser ansvar for egen læring
- benytter sin rett til direkte medvirkning i egen læringsssituasjon i forhold til planlegging, gjennomføring og evaluering av læringsarbeidet
- bidrar til å skape et positivt læringsmiljø i egen gruppe/klasse
- er aktiv utøver av det representative skoledemokratiet gjennom deltakelse i tillitselevordningen/elevrådet

## LÆRERROLLEN

Lærerens rolle i opplæringen skal være preget av at læreren

- er seg bevisst at han er elevenes leder og har ansvar for å lede eleven frem til opplæringens mål ut fra elevenes evner og forutsetninger, viser respekt overfor den enkelte elev og legger vekt på å være elevenes støttespiller og grensesetter
- legger vekt på å skape et positivt selvbilde hos den enkelte elev
- legger stor vekt på å skape læringslyst og nysgjerrighet, utvikle en spørrende holdning og motivere eleven for innsats
- både skal formidle kunnskap, gi opplæring i ferdighetsutøvelse og være veileder for eleven i hans helhetlige utvikling
- legger vekt på selv og i samarbeid med kolleger å tolke og tilpasse læreplanene i de ulike fag til elevenes evner og forutsetninger
- lytter til elevene og tar dem med på råd ved valg av arbeidsstoff, arbeidsformer og undervisningsmetoder og aktivt selv søker tilbakemelding på sitt læringsopplegg og tar imot saklig kritikk
- er fleksibel og legger vekt på samarbeid med kolleger og bidrar aktivt til å skape gode team/arbeidslag og er en god samarbeidspartner med elevene, elevenes foreldre og skoleledelsen

## ORGANISERING AV LÆRINGEN

Elevene opplever at de får tilpasset opplæring ved at

- opplæringen differensieres slik at alle elever opplever utfordringer og læring
- timeplanen lages på fleksibel måte ut fra pedagogisk avveininger og nødvendige tilpasninger til bruk av rom og utstyr
- i tillegg til å få opplæring i bruk av spesifikke dataprogrammer får elevene også bruke IKT i alle fag der det er naturlig
- den enkelte avdeling utprøver ulike arbeidsformer for sin elevgruppe
- temaer knyttet til vold, rusmisbruk, røyking, internasjonalisering osv vil til tider bryte ordinær timeplan

## LÆRINGSMILJØET

Læringsmiljøet på skolens læringsarenaer skal være preget av at

- elever og lærere utvikler et godt forhold til hverandre preget av respekt og omsorg, fritt for rasisme og mobbing



- elevene får være med på å påvirke sin egen opplæringsituasjon gjennom f. eks.valg av arbeidsmåter, emner, tidspunkt for prøver, utarbeidelse av arbeidsplaner i fagene
- elevene får oppleve fellesskap gjennom ulike sosiale klasseaktiviteter
- elevene får klar og tydelig informasjon om sin egen utvikling
- det er greitt og naturlig at elevene gir tilbakemeldinger til lærerne på deres læringsopplegg

## SKOLELEDERROLLEN

Skoleledernes rolle i opplæringen skal være preget av evne til å

- utvikle, følge opp og evaluere satsningsområder og handlingsplaner for skolen
- utvikle gode rutiner og systemer for vurderingsarbeidet
- delegere arbeidsoppgaver og ta beslutninger når det er nødvendig
- skape et godt samarbeidsklima på skolen
- motivere, gi konstruktive tilbakemeldinger og støtte de ansatte med å løse problemer i forbindelse med jobben
- utvikle gode rutiner og systemer for håndtering av personalledelse ved skolen
- utvikle gode rutiner og systemer for informasjonsflyten
- bidra til å utvikle et godt læringsmiljø for elevene
- profilere skolen på en god måte overfor omgivelsene

## SKOLESAMFUNNET OG SKOLEMILJØET

Skolesamfunnet og skolemiljøet skal preges av at

- ansatte og elever viser hverandre respekt og høflighet, holder det ryddig og pent på skolen og følger skolens ordensregler
- de voksne i skolesamfunnet er seg bevisst at de er rollemodeller for elevene
- elevene får opplæring i skoledemokrati og gjør bruk av sine demokratiske rettigheter i skolens formelle organer
- skolen engasjerer seg i internasjonalisering knyttet til internasjonal uke, OD, og andre former for internasjonal kontaktvirksomhet
- skolen arrangerer ulike sosiale tilstelninger og andre fellesaktiviteter
- skolens lokaler utformes slik at det fysiske arbeidsmiljø bidrar til å skape læringslyst og trivsel for elevene
- skolebygget kan brukes også utenom skoletiden. Utlån eller utleie foregår etter eget regelverk

## ELEVENES STØTTEAPPARAT

Støtteapparatet skal preges av at

- **rådgiverne** hjelper elevene med deres personlig, sosiale og pedagogiske problemer, veileder og gir råd om valg av utdanning og yrke
- **bibliotekarene** yter god service gjennom veiledning, rådgivning og tilrettelegging av lærestoff, læremateriell og evt arbeidsmateriell og sørger for god orden i biblioteksområdet/på læringssenteret
- **helsepersonellet** yter god service og gir veiledning og råd i forhold til elevenes behov for helsetjenester og opptrer overfor den enkelte på en tillitskapende måte med nødvendig fortrolighet

- **miljøarbeiderne/miljøgruppa** motiverer og engasjerer elevene til å bli med på trivselsfremmende tiltak, gjerne foreslått av dem selv, fører samtaler med sikte på å forebygge rusmisbruk, vold, uro, eller annen negativ adferd i skolesamfunnet og viser imøtekommenhet overfor elever som ber om hjelp som skolen bør yte
- **kontorpersonalet** viser imøtekommenhet, tar elevene på alvor, opptrer høflig og hyggelig og yter god service, men stiller også krav til elevene når det er nødvendig, veileder og hjelper dem i praktiske situasjoner
- **vaktmestrene** er imøtekommande, tar elevene på alvor, er høflige og hyggelige og yter god service, men stiller også krav til elevene når det er nødvendig, veileder og hjelper dem i praktiske situasjoner
- **renholderne** er imøtekommande, tar elevene på alvor, er høflige og hyggelige og yter god service, men stiller også krav til elevene når det er nødvendig, veileder og hjelper dem i praktiske situasjoner

## KOMPETANSEOPPBYGGING

- alle ansatte får den kompetanseoppbygging som er nødvendig og praktisk/økonomisk mulig for skolen for at de skal være i stand til å utføre sine oppgaver på en tilfredsstillende måte
- leder og den han/hun er leder for har ansvar for sammen å planlegge og evaluere kompetanseoppbyggingen innen sine felt

## FORHOLDET TIL LOKALSAMFUNNET

- Skolen er og skal være et sentralt lærings- og kompetansesenter i Vestmarregionen med gode kontakter til
  - elevenes foreldre
  - kragerø kommune og nabokommuner og kommunen(ene)s grunnskoler, særlig ungdomsskolene
  - andre kompetansesentre i kommunen
  - lokale bedrifter som også kan ta seg av opplæring av skolens elever etter alternative opplæringsplaner
  - lokalsamfunnets frivillige organisasjoner

# REGLEMENT FOR KRAGERØ VIDEREGÅENDE SKOLE

## ELEVERS RETTIGHETER OG PLIKTER

Vedtatt: 8. juni 2000

Ikrafttredelse: 1. august 2000

Reglementet er hjemlet i lov 17.juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) § 3-7 og Forskrift om ordensreglement og liknende vedtatt 12.11.1999 av Hovedutvalget for videregående opplæring i Telemark fylkeskommune

### A. INNLEDNING

En elev som etter søknad er tatt inn i den videregående skolen, har disse rettighetene og pliktene:

- Eleven har krav på opplæring, hjelp og rettledning i samsvar med de bestemmelsene som til enhver tid gjelder for skoleslaget.
- Eleven blir medlem av et samfunn som består av elevene og personalet knyttet til skolen.
- Eleven forplikter seg til, i samarbeid med de andre medlemmene av samfunnet, å skape et godt arbeidsmiljø og gode samarbeidsformer.
- Eleven forplikter seg til å rette seg etter bestemmelser i lov, forskrift, reglement og instruksjer, herunder også dette reglementet.

### B. BESTEMMELSER OM ELEVENS FRAMMØTE OG ADFERD OG SKOLEMILJØET

#### Ansvar for egen læring:

- 1) Elevene har ansvar for sin egen læring. Eleven har plikt til å møte presis til opplæringen og delta aktivt i planlegging, gjennomføring og vurdering av opplæringen i den form den blir gitt.

#### Om permisjoner, selvstendig arbeid og fravær:

- 2) En elev har anledning til å søke om permisjon fra opplæringen i inntil 14 dager (jfr. §4-28, 4. ledd, i vurderingsforskriften). Slike permisjoner bør søkes kompensert ved elevens egen innsats tilrettelagt av skolen. Slike permisjoner omfatter bare:
  - arbeid på regionalt eller landsplan som tillitsvalgt i landsdekkende organisasjoner
  - arbeid på regionalt eller landsplan som tillitsvalgt i elevorganisasjon

- dokumenterte, lovpålagte oppmøter
- dokumentert, langvarig eller kronisk sykdom
- organisert hjelpearbeid i krisesituasjoner
- inntil to dager ved religiøse høgtider for elever som er medlemmer av andre trossamfunn enn Den norske kirken

## **Om selvstendig studiearbeid:**

En elev har anledning til å inngå skriftlig avtale med faglærer om organisert eller selvstendig studiearbeid på annet sted enn på skolen (jfr § 4 – 28 i vurderingsforskriften). Slike individuelle avtaler skal ikke regnes som fravær. Faglærer må sikre at elevene i etterhånd kan dokumentere sin læring.

## **Om annet fravær:**

Dersom annet fravær enn det som er nevnt ovenfor blir for stort, kan det føre til at grunnlaget for å gi vurdering med standpunktkarakter vil mangle (jfr. § 4- 28 i vurderingsforskriften). Eleven skal da ha melding om at han/hun står i fare for ikke å få standpunktkarakter (jfr §4 – 17 i vurderingsforskriften).

## **Om registrering av fravær:**

- 3) Skolen registrerer alt fravær. Elevene må likevel selv sørge for å føre oversikt over sitt eget fravær. Klassestyrer fører en samlet oversikt over klassens fravær og jamfører hver uke sin registrering med elevenes egen fraværsføring. Ved fravær ut over tre dager eller ved heldags-prøver/eksamen må skolen varsles.

Dokumentert besøk hos rådgiver eller PP-tjeneste skal ikke føres som fravær.

Elevene har anledning til å dokumentere årsak til fravær ved vedlegg til vitnemålet. Det er elevens eget ansvar å sørge for slik dokumentasjon.

## **Om verneregler, verneutstyr, arbeidstøy og undervisningsmateriell:**

- 4) Eleven plikter å følge gjeldende verneregler og bruke det verneutstyr som kreves i faget eller som skolen påbyr, eventuelt etter påbud fra arbeidstilsyn eller departement.
- 5) Eleven plikter å bruke særskilte arbeidsklær i opplæringen, når dette følger av læreplanen eller pålegges av skolen, arbeidstilsyn eller departement.
- 6) Eleven plikter å skaffe undervisningsmateriell (bøker og utstyr) og arbeidsklær til eget bruk som opplæringen nødvendiggjør.

## **Om utgifter for elevene:**

- 7) Skolen kan kreve betaling av elevene for utgifter til å kopiere nødvendig undervisningsmateriell. Hver elev plikter å betale til skolen det beløp som blir bestemt for hver klasse som refusjon for utlegg til diverse kopier av læremateriell brukt i undervisningssammenheng. Det må også regnes med utgifter til teater- og kino-forestillinger, ekskursjoner og lignende.

## **Om trivsel og medansvar for det psykososiale og fysiske arbeidsmiljø:**

- 8) Eleven plikter å fremme samarbeid og trivsel, respekt og medansvar for alle i skole-samfunnet. Elevene skal medvirke til å skape arbeidsglede ved skolen og oppføre seg som gode kamerater/venninner seg imellom og ta vare på skolebygget.
  - Skolens bygninger, inventar, undervisningsmateriell og annet utstyr skal behandles med omtanke. Den som med forsett eller ved uaktsomhet skader eller ødelegger noe av skolens eiendom, kan pålegges å erstatte skaden.
  - Hver elev har medansvar for orden og renslighet. Forsøpling og uorden er ikke tillatt. Elevene har ansvar for orden på skoleområdet.
  - Elevene må rette seg etter skilting når det gjelder kjøring og parkering.
  - Skolen forventer at elevene i de ulike skolesituasjonene uttrykker seg i et sosialt akseptabelt språk preget av vennlighet og høflighet.

## **Om politiske og kulturelle aktiviteter:**

- 9) Skolen skal legge forholdene til rette for å skape bevissthet og aktivitet i politiske, kulturelle og samfunnsmessige spørsmål. Elevene inviteres til å drive ulike lags- og foreningsvirksomheter på skolen. Slike lag og elevorganisasjoner har rett til, innenfor rammen av lov og reglement, å drive politisk, religiøs og annet organisasjonsmessig arbeid ved skolen, både i skoletida og etter. Lag og elevorganisasjoner som ønsker å drive slik virksomhet ved skolen, må ha en ansvarlig leder. Rektor skal på forhånd underrettes om virksomheten og hvem som er ansvarlig leder. Det kan ikke startes lag eller grupper som driver virksomhet som er i strid med skolens formålsparagraf. All virksomhet må være av en slik art at den ikke virker diskriminerende.
- 10) Lag og grupper kan gis adgang til å bruke skolens utstyr. Tillatelse gis av den som er ansvarlig for det som ønskes lånt.
- 11) Organisasjoner utenfor skolen har adgang til å drive arbeid bare gjennom elevgrupper ved skolen. Arbeidet skal ikke være av kommersiell art.
- 12) Elevlag og grupper kan bruke tilvist oppslagstavle til kunngjøringer om egne møter og arrangementer i og utenfor skolen. Debatt-innlegg bør være underskrevet

med fullt navn. Kunngjøringer om møter, arrangementer og annet utenfor skolen kan også henges opp på tilvist plass på oppslagstavle når de er stemplet av skolen og det går fram hvem som er arrangør. Tilsvarende kan informasjonsmateriell som ønskes delt ut til elevene, tilvises plass ved inngangen til kantina.

## **Om forbud mot bruk av rusmidler og røyking/snusing:**

- 13) Det er forbudt å opptre i beruset tilstand og å nyte alkohol eller andre rusmidler på skolens område eller i nærheten av skolen. Leide lokaler er å regne som skolens område i skoletida. Forbudet mot rusmidler gjelder også i forbindelse med arrange-menter og turer under skolens ledelse og ansvar. Kunngjøringer om elevarrangementer må ikke inneholde noen opplysninger om salg eller skjenking av alkoholholdige drikkevarer.
- 14) Det er ikke tillatt å røyke i skolens bygninger eller bruke snus. I uteområdet kan det kun røykes på angitte plasser. Det skal være røykfri skolegård. Spyting er ikke tillatt på skolens område.

## **Om forbud mot bruk av mobiltelefon:**

- 15) Det er ikke tillatt å bruke mobiltelefon i undervisningstimene eller under prøver. Den skal være slått av i alle timer og ligge i sekken.

## **Om russetiden:**

- 16) I russetiden forventer skolen at russetiden ikke setter seg ut over skolens reglement og tar tilbørlig hensyn til skolens øvrige elever. Det forventes også at de som har ansvar for utgivelse av russeavis, følger vanlig presseskikk og ikke omtaler elever eller lærere på en krenkende måte

## **Om kriterier for nedsatt karakter i orden og adferd:**

- 17) Ved Kragerø videregående skole skal følgende kriterier legges til grunn for nedsatt karakter i orden og adferd (jfr. § 4-9 i vurderingsforskriften)
- En elev kan få nedsatt karakter i orden og adferd dersom eleven i skolesituasjonen bryter skolens reglement eller viser en adferd eller orden som samfunnet ellers ikke godtar. Dette gjelder dersom eleven for eksempel
- ødelegger eller forstyrrer undervisningssituasjonen ved negativ adferd
  - plager eller mobber andre elever eller lærere gjennom for eksempel
  - nedsettende og sårende bemerkninger
  - krenkende tilnavn
  - fysisk mobbing
  - bryter samfunnets lover (for eksempel tyveri) på skolens område eller i sammenhenger som angår skolen
  - gjør skadeverk eller forsøk på skadeverk på materiell, inventar, bygninger, datasystem
  - blir tatt i fusk eller forsøk på fusk ved prøver i skoleåret
  - ikke leverer inn oppgaver, arbeider, bibliotekbøker til avtalt tid

- ikke har med seg bøker og materiell til undervisningen
  - bryter verneregler og alminnelige sikkerhetsregler
  - stadig kommer for seint til undervisningen eller forlater undervisningen uten å si fra.
- Dersom slik adferd skal gi grunnlag for nedsatt karakter, må dokumentasjon på dette skrives inn i fraværsprotokollen

### **Om lån av lærebøker:**

- 18) Elevene får rett til å låne lærebøker fra skolens bibliotek i henhold til den til enhver tid gjeldende utlånsordning for lærebøker i videregående opplæring.
- Elevene plikter å ta vare på og håndtere disse lærebøkene på en tilfredsstillende måte og levere dem tilbake til skolen etter de anvisninger som blir gitt for hvert år.
  - Dersom eleven ikke leverer utlånte bøker tilbake i rett tid, vil han/hun bli stilt økonomisk ansvarlig.

### **Om interne ordensregler:**

- 19) Hver elev plikter å rette seg etter de til enhver tid gjeldende ordensregler som gjelder for bruk av de ulike undervisningsrom (fagrom, datarom, grupperom, verksteder, labber, bibliotek etc) og andre rom på skolen. Elevene plikter å rydde etter seg i kantina.

## **C. REAKSJONER PÅ BRUDD PÅ ORDENSREGLEMENTET**

Som reaksjon på brudd på ordensreglement kan følgende tiltak nyttes:

### **På skolenivå:**

- påtale fra rektor eller den han/hun bemyndiger
- bortvisning fra klassen for resten av timen etter faglærers avgjørelse
- bortvisning fra skolen for resten av dagen etter avdelingsleders avgjørelse
- bortvisning i inntil fem dager fra skolen dersom eleven alvorlig eller flere ganger bryter ordensreglement eller dersom eleven vurderes som en sikkerhetsrisiko for seg selv eller andre. Rektor eller den han gir fullmakt, avgjør etter å ha rådført seg med elevens lærere/rådgiver/avdelingsleder.
- nedsatt karakter i orden og adferd

### **På fylkeskommunalt nivå:**

- bortvisning for resten av grunnkurset eller det videregående kurset eleven er tatt inn til etter forslag fra rektor og etter vedtak av fylkesrådmannen eller den han har gitt fullmakt. I samband med bortvisning for resten av grunnkurset eller det videregående kurset kan fylkesrådmannen, eller den han har bemyndiget, også vedta at eleven skal miste retten til videregående opplæring etter opplæringsloven § 3-1.

## **D. SAKSBEHANDLING VED REAKSJON PÅ BRUDD PÅ ORDENSREGLEMENTET**

- Før reaksjon på brudd på ordensreglement blir iverksatt, skal vedkommende elev ha mulighet til å bli hørt i saken. Eleven kan velge andre til å tale sin sak. Ved bortvisning for en skoledag eller mer skal foreldre/foresatte ha skriftlig melding om grunnen til dette dersom eleven ikke er myndig.

### **Klagemuligheter:**

- Bortvisning fra skolen utover 2 dager kan påklages til klagenemnda for skolesaker i samsvar med forvaltningslovens regler.
- Bortvisning for resten av grunnkurset eller det videregående kurset eleven er tatt inn til, kan påklages til klagenemnda for skolesaker i samsvar med forvaltningslovens regler.
- Tap av retten til videregående opplæring etter opplæringsloven § 3 - 1 kan påklages til Statens utdanningskontor i Telemark.

## **E. KONTAKT OG SAMARBEID MELLOM SKOLE OG HJEM**

Ut fra faglige, pedagogiske og sosiale årsaker vil det være behov for muntlig eller skriftlig kontakt mellom skole og hjem. Slik kontakt skjer i forbindelse med foreldremøter, konferanser, terminvise karakteroppgjør eller når det måtte være påkrevd. Skolen innkaller til foreldremøte minst en gang i året for elever på grunnkurs og etter behov på VK I kurs. Alle elever har rett til minst en elevsamtale med klassestyrer hver termin. Foresatte oppfordres til å ta initiativ som kan styrke samarbeidet mellom skolen og hjemmet.



# Vurdering i vidaregåande opplæring

(Opplæringslova § 3-4 første ledd og § 4A-4 femte ledd, privatskulelova § 31)

## Verkeområde og definisjonar

### § 4-1 Rett til vurdering

Elevar, lærlingar og lære kandidat ar i offentleg vidaregåande opplæring og i private vidaregåande skolar godkjende etter privatskulelova § 3 bokstav a, c og d, har rett til vurdering etter reglane i dette kapitlet. Det same gjeld privatistar og praksiskandidatar. Fylkeskommunen og dei private skolane har ansvaret for at rettane til elevane, lærlingane og lære kandidatane blir oppfylte.

For vaksne i opplæring organisert for dei gjeld reglane i §§ 4-59 - 4-67 uttømmende. For vaksne som følgjer ordinær opplæring i vidaregåande skole, gjeld dei andre reglane om vurdering i kapittel 4.

### § 4-2 Verkeområde

Reglane i dette kapitlet gjeld

- vurdering, eksamen, fag- og sveineprøve, kompetanseprøve og dokumentasjonsordningar som gjeld vidaregåande opplæring etter opplæringslova
- karaktersystemet i vidaregåande skole og fagopplæring
- oppmelding til eksamen, fag-/sveineprøve og kompetanseprøve
- fritak for vurdering i fag
- fritak for fag
- reaksjonar ved brot på eksamensføresegnene.

### § 4-3 Definisjonar

- Elev er etter reglane i dette kapitlet ein som er teken inn i den vidaregåande skolen, og som har teke imot plassen. Ein elev kan vere heilkurselev eller delkurselev.
- Lærling er ein som har skrive lærekontrakt med sikte på fag- eller sveineprøve i fag som har læretid i bedrift, jf. forskrifta § 1-3 og opplæringslova § 4-1.
- Lære kandidat er ein som har skrive ein opplæringskontrakt med sikte på ei mindre omfattande prøve enn fag-/sveineprøve, jf. opplæringslova § 4-1.
- Praksiskandidat er etter reglane i dette kapitlet ein som har meldt seg til fag-/sveineprøve etter opplæringslova § 3-5 utan å vere elev eller lærling.
- Privatist er etter reglane i dette kapitlet ein som har meldt seg til eksamen utan å vere elev.
- Fyrstegongsprivatist er etter reglane i dette kapitlet ein som har meldt seg til eksamen utan å vere elev og som ikkje har karakter i faget korkje som elev eller privatist.
- Eksamen er den prøva som blir organisert etter reglane i dette kapitlet, og som blir halden ved avslutninga av fag. Omgrepet omfattar ikkje den praktiske delen av fag-/sveineprøva.
- Fag-/sveineprøve er den avsluttande prøva for lærlingar og praksiskandidatar.
- Kompetanseprøve er den avsluttande prøva for lære kandidat ar.

## Vurdering

### § 4-4 Grunnlaget for vurdering

Grunnlaget for vurdering i vidaregåande opplæring er dei samla måla for opplæringa slik dei kjem til uttrykk i den generelle delen av læreplanen og i læreplanane for dei enkelte faga og kursa.

Vurderinga skal gi uttrykk for i kva grad måla for opplæringa (individnivå) er nådd.

Vurderinga skal også gi uttrykk for i kva grad skolen/lærebedrifta si organisering, tilrettelegging og gjennomføring av opplæringa medverkar til å nå dei mål som er fastsette i dei fagspesifikke læreplanane og i den generelle delen av læreplanen, jf. forskrifta § 2-1.

### § 4-5 Gruppering av den samla vurderinga

I dette kapitlet blir vurderinga delt inn i to grupper i forhold til dei samla måla i læreplanane:

- a. Individuell vurdering som blir avslutta med karakter.
- b. Individuell vurdering som ikkje blir avslutta med karakter.

Ved individuell vurdering av elevar, lærlingar og lære kandidatatar skal det leggjast vekt på løpande munnleg og skriftleg tilbakemelding, oppfølging og rettleiing i forhold til dei mål den enkelte eleven, lærlingen og lære kandidaten arbeider mot.

### § 4-6 Generelt om karakterar i fag/kurs

I fag/kurs blir vurderinga avslutta med standpunkt karakter og eventuelt eksamens karakter for elev i skole, og med karakterar til fag-/sveineprøve for lærling og for elev som tek den avsluttande fagopplæringa i skole.

Karakterane i fag/kurs skal gi uttrykk for i kva grad måla i dei fagspesifikke læreplanane er nådd. Dette gjeld også dei mål i den generelle delen av læreplanen som er nedfelte i måla i dei fagspesifikke læreplanane for faget/kurset, deriblant fellesmål. Skole og lærebedrift har plikt til å informere eleven/lærlingen/lære kandidaten om kva som er grunnlaget for karakterane.

### § 4-7 Standpunkt karakterar og terminkarakterar i fag/kurs for elevar

Standpunkt karakterar i fag/kurs skal gi uttrykk for i kva grad eleven har nådd dei fastsette måla, jf. forskrifta § 4-6.

Rektor har ansvaret for at faglæraren, etter drøfting i møte der lærarane for klassen er til stades, set standpunkt karakterar eller gjer vedtak om at standpunkt karakterar ikkje kan givast.

Som grunnlag for standpunkt karakter skal det normalt setjast to separate terminkarakterar som blir gjorde kjende for eleven/foreldra, éin for første termin og éin for andre termin. Den første terminkarakteren skal givast rundt midten av opplæringsperioden. Eleven skal få opplyst karakteren i andre termin samtidig med standpunkt karakteren.

Ved eventuell periodisering av opplæring knytt til eit fag eller til komprimert opplæring som ikkje går over to ordinære terminar, skal det givast terminkarakter midt i perioden og ved slutten av perioden, slik at standpunkt karakter blir gitt på bakgrunn av to terminkarakterar.

Ved fastsetjinga av standpunktkarakterar skal det leggjast størst vekt på resultatet for 2. termin.

Eksamen i eitt eller fleire fag som er halden før vedtaket om standpunktkarakter er gjort, vil bli annullert dersom eleven ikkje har oppnådd terminkarakter etter 2. termin som del av grunnlaget for standpunktkarakter i faget/faga.

#### **§ 4-8 Eksamenskarakterar og karakterar ved fag-/sveineprøve**

Karakterar til eksamen og fag-/sveineprøve skal gi uttrykk for i kva grad ein har nådd dei måla ein blir prøvd i. Eksamens- og prøveformene og dei oppgåvene som blir laga, skal utformast med tanke på at ein så stor del av måla som mogleg kan bli vurderte ved eksamen og ved fag-/sveineprøve, jf. forskrifta § 4-6.

#### **§ 4-9 Standpunkt- og terminkarakterar i orden og åtferd for elevar**

For elevar skal det givast ein felles karakter i orden og åtferd.

Karakteren i orden og åtferd skal gi uttrykk for

- om eleven sine arbeidsvanar er prega av ansvar, orden og at eleven er ryddig, punktleg og påliteleg
- om eleven opptrer omsynsfullt, realt og høfleg mot andre

Kriteria for karakterane i orden og åtferd skal gjerast kjende for eleven.

Rektor har ansvaret for at terminkarakter og standpunkt-karakter i orden og åtferd blir sette etter drøfting i møte der alle lærarane i klassen er til stades.

Standpunkt-karakterane i orden og åtferd skal baserast på to terminkarakterar.

#### **§ 4-10 Individuell vurdering som ikkje blir avslutta med karakter**

Eleven/lærlingen/lærekandidaten skal få løpande individuell rettleiing og vurdering i forhold til måla i dei fagspesifikke læreplanane, under dette fellesmål, t.d. når det gjeld hans/hennar arbeid og utvikling i faget, med sikte på å hjelpe eleven/lærlingen til å nå desse måla på best mogleg måte. Lærekandidaten skal ha vurdering og rettleiing i samsvar med den opplæringsplanen som er utarbeidd for han/henne, jf. forskrifta § 6-37 eller opplæringslova § 5-5 første ledd.

Eleven/lærlingen/lærekandidaten skal få løpande individuell rettleiing og vurdering i forhold til dei mål i den generelle delen av læreplanen som ikkje inngår i dei fagspesifikke læreplanane, med sikte på at han/ho skal kunne nå desse måla på best mogleg måte.

Individuell vurdering som ikkje blir avslutta med karakter, skal givast for å utvikle heilskapleg kompetanse hos eleven/lærlingen/lærekandidaten, i samsvar med dei samla måla for opplæringa, mellom desse verdi- og holdningsmål, og utvikling av eigenskapar og dugleik.

Som ein del av den individuelle rettleiinga og vurderinga som ikkje skal avsluttast med karakter, skal skolen/lærebedrifta minst ein gong kvart halvår gjennomføre ein samtale med eleven/lærlingen/lærekandidaten.

Det er fylkeskommunen sitt ansvar å sjå til at rettleiinga og vurderinga blir gjennomført etter intensjonane.

#### § 4-11 Planlegging, gjennomføring og vurdering av opplæringa

Den enkelte skolen/lærebedrifta skal ha eit system som sikrar at opplæringa blir planlagd, gjennomført og vurdert i samarbeid med eleven/lærlingen/lærekandidaten og som sikrar at opplæringa er i tråd med den generelle delen av læreplanen og dei fagspesifikke læreplanane.

Elevane/lærlingane/lærekandidatane skal få ei innføring som gir grunnlag for å kunne delta aktivt i dette arbeidet.

#### § 4-12 Karakterar for elevar/privatistar i den vidaregåande skolen og for kandidatar til den teoretiske delen av fag-/sveineprøva

Vurderinga med karakterar er delt inn i denne grupperinga:

- Over middels måloppnåing i faget
- Middels måloppnåing i faget
- Under middels måloppnåing i faget
- Inga måloppnåing i faget

For elevar/privatistar i den vidaregåande skolen og for kandidatar ved den teoretiske delen av fag-/sveineprøva skal det brukast talkarakterar dersom ikkje anna er bestemt i medhald av reglane i dette kapitlet eller i læreplanen for faget.

Relatert til dei mål som er fastsette i læreplanane, har dei enkelte karaktergradane dette innhaldet:

- **Over middels måloppnåing i faget:**

Karakteren 6 og karakteren 5. Karakteren 6 gir uttrykk for svært høg måloppnåing i faget. Eleven/privatisten/kandidaten viser sjølvstende og utmerkjer seg spesielt.

Karakteren 5 gir uttrykk for høg måloppnåing i faget, men eleven/privatisten/kandidaten viser noko mindre sjølvstende.

- **Middels måloppnåing i faget:**

Karakteren 4 og karakteren 3. Karakteren 4 gir uttrykk for middels eller noko over middels måloppnåing i faget. Karakteren 3 gir uttrykk for noko under middels måloppnåing i faget.

- **Under middels måloppnåing i faget:**

Karakteren 2 eller karakteren 1. Karakteren 2 gir uttrykk for mangelfull og usikker måloppnåing i faget. Karakteren 1 gir uttrykk for svært svak og utilstrekkeleg måloppnåing i faget.

- **Inga måloppnåing i faget:**

Karakteren 0.

Det skal berre brukast heile talkarakterar. Bestått tilsvarer karakterane 2 - 6.

Departementet kan i spesielle tilfelle bestemme ei anna grense for bestått.

#### § 4-13 Karakterar ved den praktiske delen av fag-/sveineprøva

Ved den praktiske delen av fag-/sveineprøva blir det brukt ein tredelt skala: “Bestått mykje godt”/”Bestått meget godt” - “Bestått” - “Ikke bestått”/”Ikke bestått”. Relatert til måla i dei fagspesifikke læreplanane har desse karakterane dette innhaldet:

- Bestått mykje godt/Bestått meget godt:  
Mykje tilfredsstillande måloppnåing i faget.

- Bestått:  
Tilfredsstillande og middels måloppnåing i faget.
- Ikkje bestått/Ikke bestått:  
Mykje svak eller inga måloppnåing i faget.

#### **§ 4-14 Karakterar i orden og åtferd**

Karakteren i orden og åtferd skal setjast etter ein tredelt skala: God, Nokså god, Lite god. Karakteren God skal beskrive den vanleg gode orden og åtferd. Nokså god skal nyttast ved klare avvik frå vanleg god orden og åtferd. Karakteren Lite god skal nyttast i ekstraordinære tilfelle av mykje svak orden og åtferd.

#### **§ 4-15 Fritak for vurdering i kroppøvningsfaget**

Elevar som ikkje kan følge den ordinære opplæringa i den praktiske delen av kroppøvningsfaget, skal givast tilrettelagd opplæring. Fritak for vurdering av den praktiske delen av faget skal givast når den tilrettelagde opplæringa ikkje kan vurderast med karakter.

Det blir ikkje gitt fritak for vurdering av den teoretiske delen.

Elevar med fritak for vurdering i den praktiske delen av kroppøvningsfaget kan få vitnemål.

#### **§ 4-16 Fritak for fag eller del av fag**

Normalt skal elevane følge alle fag i eit kurs. Rektor kan likevel etter søknad gi fritak for fag som inngår i fagfordelinga i eit kurs, dersom vedkomande tidlegare har bestått det same faget eller har bestått likeverdig eller meir omfattande opplæring i faget. Dette gjeld ikkje for faget kroppøving.

For den praktiske delen av faget kroppøving kan rektor etter søknad gi fritak når det ved fråsegn frå lege er dokumentert at opplæringa er til skade for eleven, og tilpassa opplæring ikkje er mogleg.

#### **§ 4-17 Varsling ved ikkje bestått eller ikkje gitt karakter**

Dersom det er fare for at ein elev får ikkje bestått standpunktkarakter, under dette at det ikkje er grunnlag for å gi karakter på grunn av stort fråvær, skal eleven/foreldra givast skriftleg varsel utan ugrunna opphald etter at det er blitt klart at slik fare ligg føre. Det same gjeld dersom det er fare for at ein elev kan få karakteren Nokså god eller Lite god i orden og åtferd.

#### **§ 4-18 Særlege føresegner ved vurdering av privatistar**

Privatist skal berre givast karakter ved eksamen.

Dokumentasjon

#### **§ 4-19 Typar av dokumentasjon**

Følgjande dokumentasjon kan utferdast til elevar:

- Vitnemål
- Kompetansebevis

Dokumentasjonen blir utferda av skolen.

Følgjande dokumentasjon kan utferdast til lærlingar:

- Fag-/sveinebrev
- Kompetansebevis

Til lære kandidat ar skal det utferdast kompetansebevis. Kompetansebeviset skal vise kva opplæring lære kandidaten har gjennomført, og korleis opplæringa er vurdert.

Dokumentasjonen blir utferda av fylkeskommunen ved yrkesopplæringsnemnda i samarbeid med lærebedrifta og prøvenemnda.

Departementet fastset dei formulara som skal nyttast etter denne paragrafen.

#### **§ 4-20 Rett til dokumentasjon**

Alle som har gjennomgått vidaregåande opplæring etter opplæringslova, har rett til å få opplæringa dokumentert.

#### **§ 4-21 Rett til ny dokumentasjon**

Ein elev/privatist som oppnår ny(e) karakter(ar) i fag eller som tek nye fag, har rett til ny dokumentasjon etter reglane i denne paragrafen.

Nytt vitnemål kan utferdast på grunnlag av

- nytt fag som blir teke til erstatning for tidlegare fag
- ny eksamenskarakter som er betre enn gjennomsnittet av tidlegare oppnådd standpunktkarakter og eksamenskarakter, dersom eleven/privatisten tidlegare har oppnådd både standpunktkarakter og eksamenskarakter i faget
- ny eksamenskarakter som er betre enn tidlegare oppnådd standpunktkarakter, dersom eleven/privatisten tidlegare har oppnådd standpunktkarakter, men ikkje eksamenskarakter, i faget
- ny eksamenskarakter som er betre enn tidlegare oppnådd eksamenskarakter dersom eleven/privatisten tidlegare har oppnådd eksamenskarakter, men ikkje standpunktkarakter, i faget.

Dersom eit vitnemål eller eit kompetansebevis går tapt, skal det utferdast nytt, identisk vitnemål/kompetansebevis.

#### **§ 4-22 Vitnemål**

Vitnemål blir gitt som dokumentasjon for bestått treårig opplæringsløp som gir studie- eller yrkeskompetanse i fag som ikkje har læretid i bedrift.

For å få utferda vitnemål, må som hovudregel alle fag og eksamenar som kjem til uttrykk på vitnemålet i medhald av læreplan, vere bestått, sjå likevel §§ 4-15, 8-2 og 4-23 første og andre ledd.

#### **§ 4-23 Unntak frå vilkåra for å få vitnemål**

Privatistar i yrkesfaglege studieretningar som har minst 5 år allsidig praksis i faget, eventuelt inkludert opplæring i faget, er fritekne frå kravet om felles allmenne fag for å få yrkeskompetanse.

Elev ar i yrkesfaglege studieretningar som har fulgt opplæringa, men ikkje bestått i inntil to av dei felles allmenne faga som inngår i fag- og timefordelinga for opplæringa,

kan likevel i særskilde tilfelle få utferda vitnemål som gir yrkeskompetanse. Samtykke til slikt unntak kan givast når eleven anten

- har vore friteken for vurdering med karakter i faget/faga i grunnskolen eller
- har vore friteken for vurdering med karakter i faget/faga i den vidaregåande skolen eller
- har spesifikke læreanskar (t.d. store lese- og skriveanskar eller store matematikkanskar). Slike anskar kan også vurderast etter at standpunktkarakter er sett eller eksamen har vore gjennomført.

I dei yrkesfaga der det er knytt offentleg nasjonal eller internasjonal sertifisering til eit utferda vitnemål, kan det ikkje gjerast unntak i strid med slike sertifiseringsføresegner. Før søknad om unntak etter andre leddet kan bli behandla, skal det ligge føre dokumentasjon som viser at vilkåra er oppfylte. Dokumentasjonen må vere av nyare dato. Før søknad om unntak etter tredje strekpunkt i andre leddet kan bli behandla, skal det ligge føre sakkunnig vurdering. Den pedagogisk-psykologiske tenesta skal sørge for at slik vurdering blir utarbeidd.

Rektor avgjer søknad om unntak i samsvar med vilkåra i andre leddet. Det kan ikkje givast førehandstilsegn om unntak etter denne paragrafen.

#### **§ 4-24 Føring av karakterar på vitnemålet**

I dei felles allmenne faga som har fleire nivå som byggjer på kvarandre, skal berre karakterar som er oppnådd på høgste nivået først på vitnemålet.

I dei studieretningsfaga som har fleire nivå, skal alle karakterar oppnådde på kvart nivå først på vitnemålet.

I dei studieretningsfaga der departementet har fastsett at nivåa byggjer på kvarandre, treng ikkje privatistar ta eksamen på lågare nivå. Dersom privatisten har karakter på lågare nivå i faget, skal denne først på vitnemålet.

#### **§ 4-25 Fag-/sveinebrev**

Fag-/sveinebrev blir utferda som dokumentasjon for bestått fag-/sveineprøve.

#### **§ 4-26 Kompetansebevis**

Kompetansebevis blir utferda som dokumentasjon for vidaregåande opplæring i dei tilfella vilkåra for å få vitnemål eller fag-/sveinebrev ikkje er oppfylte.

Kompetansebevis blir utferda som dokumentasjon for modular og fag der det blir gitt standpunktkarakter og/eller eksamenskarakter. Kompetansebevis blir òg utferda som dokumentasjon for gjennomgådd opplæring.

#### **§ 4-27 Fråvær**

Alt fråvær for elevar skal først på vitnemål og kompetansebevis. Fråvær skal først i dagar og enkelttimar. For delkurselevar skal fråvær først berre i timar.

Årsak til fråvær kan krevjast ført på dokumentasjonen. Eleven eller kursdeltakaren har sjølv ansvaret for å dokumentere årsaka til fråværet.

Organisert eller sjølvstendig studiearbeid, deriblant skoleadministrative gjeremål, etter avtale med faglærar eller rektor, blir ikkje rekna som fråvær.

Avgrrensa oppover til i alt 14 dagar i skoleåret skal følgjande ikkje først som fråvær og

bør søkjast kompensert ved eigen innsats frå eleven, tilrettelagd av skolen:

- Arbeid på regionalt plan eller landsplan som tillitsvald i landsdekkjande organisasjonar
- Arbeid på regionalt plan eller landsplan som tillitsvald i elevorganisasjon
- Dokumenterte lovpålagde oppmøte
- Dokumentert langvarig eller kronisk sjukdom
- Organisert hjelpearbeid i krisesituasjonar
- Inntil to dagar ved religiøse høgtider for elevar som er medlemmer av andre trussamfunn enn Den norske kyrkja.

Stort fråvær kan medføre at grunnlaget for å gi vurdering med standpunktarakter manglar.

#### **§ 4-28 Dokumentasjon for privatistar og praksiskandidatar**

Privatistar har rett til følgjande dokumentasjon når krava er innfridde:

- Vitnemål
- Kompetansebevis

Privatist som har dokumentert likeverdig eller meir omfattande opplæring i enkeltfag, kan etter søknad bli friteken for faget.

Praksiskandidat har rett til fag-/sveinebrev når den teoretiske og den praktiske delen av fag-/sveineprøva er bestått.

### **Eksamen**

#### **§ 4-29 Generelle føresegner**

Departementet fastset kva fag som skal avsluttast med eksamen, forma på eksamen, fordelinga på lokale og sentrale eksamenar og instruks for den praktiske gjennomføringa av eksamen.

Når eit fag blir trekt, skal eleven normalt få vite kva fag han/ho skal prøvast i 48 timar før eksamen (søndagar, høgtidsdagar og heilagdagar ikkje medrekna). Den som har fullført eit fag, kan trekkjast ut til eksamen i faget.

#### **§ 4-30 Sentralt gitt eksamen**

Ved sentralt gitt eksamen fastset departementet eksamensoppgåver, dato for den enkelte eksamenen, trekking av fag og elevar til eksamen, dato for melding om trekkfag og ordningar for sensur. Fylkeskommunen har ansvaret for den praktiske gjennomføringa av eksamen.

#### **§ 4-31 Lokal eksamen**

Fylkeskommunen har ansvaret for

- at det blir utarbeidd og fastsett eksamensoppgåver etter retningslinjer gitt av departementet
- at trekking av fag og kandidatar til eksamen går føre seg i samsvar med retningslinjer fastsette av departementet
- at sensurering går føre seg i samsvar med retningslinjer fastsette av departementet
- den praktiske gjennomføringa av eksamen og sensur.

Faglærar har plikt til å utarbeide forslag til eksamensoppgåver.



#### **§ 4-32 Ny eksamen**

Ein elev som får karakteren 1 eller 0 ved eksamen, har rett til ny eksamen i faget.

#### **§ 4-33 Utsett eksamen**

Ein elev/privatist som har dokumentert gyldig forfall ved ordinær eksamen, har rett til å framstille seg til utsett eksamen.

Forfall til eksamen blir rekna som gyldig når eleven/privatisten er hindra frå å stille til eksamen, når hindringa er uføreseieleg og kandidaten elles ikkje kan lastast for hindringa. Dersom ein elev har rett til utsett eksamen i trekkfag, skal trekkinga av fag skje på ny.

#### **§ 4-34 Særskild eksamen**

Ein elev som får karakteren 1 eller 0 i standpunktkarakter i fag, har rett til særskild eksamen i faget dersom

- eleven ikkje er trekt ut til eksamen i faget
- det gjeld eit fag der eksamen ordinært ikkje blir halden.

Særskild eksamen blir normalt halden samtidig med utsett og ny eksamen.

#### **§ 4-35 Plikt til å gi melding**

Fylkeskommunen har plikt til å gi elev/privatist melding om høve til ny eksamen, utsett eksamen, særskild eksamen.

#### **§ 4-36 Særskild tilrettelegging av eksamen**

Når ein elev/privatist har særleg behov for det, kan fylkeskommunen samtykkje i at den praktiske gjennomføringa av eksamen blir særskilt tilrettelagd.

#### **§ 4-37 Oppmelding til eksamen**

Offentleg vidaregåande skole melder opp til eksamen alle elevar som tek del i opplæring som blir avslutta med eksamen.

Eleven må sjølv melde seg til ny eksamen, utsett eksamen og særskild eksamen.

Oppmelding skjer til skolen.

Ein elev som på grunn av stort fråvær i skoleåret eller av andre grunnar ikkje kan få standpunktkarakter, kan ikkje meldast opp som elev til eksamen i faget same skoleåret.

Den som er elev i eit fag ved fristen for oppmelding til privatisteksamen, kan ikkje melde seg opp som privatist i faget til denne eksamenen. I særskilde tilfelle kan rektor gi dispensasjon.

Oppmeldingsfristar blir fastsette av departementet.

#### **§ 4-38 Særlege føresegner om eksamen for privatistar**

Privatistar har sjølv ansvaret for å melde seg til den skolen eller dei skolane som fylkeskommunen fastset innan fristar fastsette av departementet.

Skolen avgjer om oppmelding kan godkjennast.

Ein privatist kan ikkje melde seg til eksamen i same fag ved fleire skolar ved same eksamen.

I dei studieretningsfaga der departementet har fastsett at nivåa byggjer på kvarandre, kan ikkje elevar i fag på høgare nivå gå opp som privatistar til eksamen i faget på lågare nivå same semester. Privatistar kan ikkje gå opp til eksamen på lågare nivå etter at eksamen på høgare nivå er gjennomført.

# Klage på vurdering av elevar og læringar

(Opplæringslova § 2-3 andre ledd, § 3-4 første ledd, § 4A-4 femte ledd og privatskulelova § 31)

## § 5-1 Kva det kan klagast på

Det kan klagast på standpunktarakterar, avgangskarakterar/eksamenskarakterar og karakterar til fag-/sveineprøver. Det kan også klagast på vedtak om ikkje å setje standpunktarakter.

## § 5-2 Kven som kan klage

Elevar, læringar, privatistar og praksiskandidatar eller dei desse gir skriftleg fullmakt, har klagerett. Foreldre til umyndige elevar, læringar eller privatistar har sjølvstendig klagerett. Ein elev under 15 år kan ikkje klage utan skriftleg samtykke frå foreldra.

## § 5-3 Avgjerd i klagesaka

Behandling av klage over karakter kan føre til at karakteren blir ståande eller til at han blir endra til gunst eller ugunst for klagaren. Avgjerda skal grunngivast. Avgjerda er endeleg og kan ikkje klagast på.

Fører klagebehandlinga til endring av vitnemålet/innhaldet i dokumentasjonsbevis, skal det skrivast nytt, og tidlegare vitnemål/dokumentasjon skal leverast tilbake.

Behandling av klage over fag-/sveineprøve kan omgjerast frå ikkje bestått til bestått.

## § 5-4 Saksgangen ved klage

Dei som har klagerett etter forskrifta § 5-2, skal få opplysningar om høve til å klage, klagefristen og om kva klagen skal innehalde i medhald av denne forskrifta og lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker §§ 29, 30, 31 og 32. Dei som har klagerett, skal også få informasjon om retten til å få retningslinjer som er gitt sensorane og grunngeving etter forskrifta § 5-7.

Klagen skal sendast til den skolen der klagaren er elev. Privatistar sender klagen til den skolen der avgangsprøva/eksamen er halden. Klage som gjeld fag-/sveineprøve, skal sendast til fylkeskommunen ved yrkesopplæringsnemnda der prøva er halden.

Ved klage i samband med skriftleg avgangsprøve i grunnskolen skal skolen sende klagen saman med prøvesvaret til statens utdanningskontor i fylket, jf. forskrifta § 5-9 første ledd. Ved klage i fag der det blir vurdert fleire svar, skal alle elevsvara leggjast ved.

### **§ 5-5 Klagefristar**

Frist for å klage på vedtak som gjeld avgangskarakterar/eksamenskarakterar og standpunktkarakterar er 10 dagar.

Frist for å klage over vedtak om vurdering av den praktiske delen av fag- /sveineprøva er 3 veker.

Fristen skal reknast frå det tidspunktet da melding om vedtaket er komen fram til den som har klagerett, eller da den som har klagerett, burde ha gjort seg kjend med vedtaket. Fristen blir avbroten når den som har klagerett, ber om grunngiving for vedtaket. Fristen tek igjen til når grunngiving er gitt.

### **§ 5-6 Formkrav**

Klage må fremjast skriftleg, og underskrivast av klagaren eller eventuelt av fullmektig. Klagen skal nemne det vedtaket som blir påklaga, og dersom det er nødvendig, gi opplysningar som gjer det mogleg å avgjere spørsmål om klagerett og om klagefristen er halden. Klagen bør innehalde grunngivinga for klagen, jf. likevel forskrifta § 5-9 fjerde ledd siste punktum.

### **§ 5-7 Rett til grunngiving**

Den som har klagerett, jf. forskrifta § 5-2, kan innanfor klagefristen krevje grunngiving for karakterar i fag der det blir halde munnleg avgangsprøve/eksamen, fastsett standpunktkarakterar, karakter for praktisk eksamen eller standpunktkarakter i orden og åtferd. Grunngivinga skal givast av sensor eller ein lærar som har teke del i karakterfastsetjinga.

Dersom ein elev ikkje får standpunktkarakter eller får ikkje bestått som standpunktkarakter, kan det krevjast grunngiving for det.

Den som har klagerett, kan ikkje krevje grunngiving av karakter til skriftleg avgangsprøve/eksamen.

### **§ 5-8 Rett til å gjere seg kjend med eige svar og eventuelle retningslinjer for sensorar ved skriftleg avgangsprøve/eksamen**

Eleven/privatisten/lærlingen har etter at karakter ved skriftleg avgangsprøve/eksamen er fastsett, rett til å gjere seg kjend med eige svar. På oppmoding skal han/ho få kopi av svaret.

Eleven/privatisten/lærlingen kan også krevje at eventuelle retningslinjer som er gitt sensorane til hjelp ved sensureringa, blir lagde fram.

### **§ 5-9 Klage over karakter til skriftleg avgangsprøve/eksamen. Klageinstans og klagebehandling. Oppbevaring av eksamenssvar ved skriftleg avgangsprøve/eksamen**

Klageinstans for vurdering av skriftleg avgangsprøve i grunnskolen er ei klagenemnd på 3 medlemmer. Statens utdanningskontor i fylket oppnemner klagenemndene.

Klageinstans for vurdering av skriftleg sentralgitt eksamen i vidaregåande opplæring er klagenemnd oppnemnd av statens utdanningskontor i fylket. Klageinstans for vurdering av skriftleg lokalgitt eksamen i vidaregåande opplæring er klagenemnd oppnemnd av fylkeskommunen etter retningslinjer gitt av statens utdanningskontor i fylket.

Medlemmene av ei klagenemnd må ikkje ha teke del i førstegangsbedømminga og bør så langt mogleg ikkje vere frå den same skolen som klagaren. Når det er felles sensur for fleire grunnskolar, skal medlemmene så langt råd er ikkje vere frå same skolen som klagaren.

Klagenemnda skal gjerast kjend med den karakteren prøvesvaret fekk ved den ordinære sensuren. Nemnda skal elles ikkje få andre opplysningar enn svaret og dei opplysningane som kan leggjast ved svaret ved eksamen. Nemnda skal ikkje gjerast kjend med eventuell grunngiving for klagen.

Ved klage over karakter til skriftleg avgangsprøve/eksamen prøver nemnda alle sider ved karakterfastsetjinga. Finn ho at karakteren er urimeleg i forhold til eksamensprestasjonen, set ho ny karakter.

Prøvesvar/eksamenssvar skal oppbevarast ved skolen i minst eitt år.

### **§ 5-10 Klage over karakter ved munnleg avgangsprøve/eksamen. Klageinstans og klagebehandling**

Ved munnleg avgangsprøve/eksamen kan det berre klagast over formelle feil som kan ha noko å seie for resultatet. Ved klage over munnleg avgangsprøve/eksamen innhentar rektor fråsegn frå sensor og eksaminator og sender desse fråsegnene og klagen saman med si eiga fråsegn til statens utdanningskontor i fylket ved klage i grunnskolen og til fylkestinget eller den fylkestinget gir mynde som klageinstans, ved klage i vidaregåande opplæring. Kopi av fråsegnene skal sendast til klagaren.

Dersom klagaren får medhald i klage over munnleg avgangsprøve/eksamen, skal karakteren annullerast, og klagaren har rett til å gå opp til ny avgangsprøve/eksamen. Dersom klagaren vel å gå opp til ny munnleg avgangsprøve/eksamen, skal prøvesvaret bedømmast av ny sensor.

Gjeld klagen prøve i trekkfag, skal det trekkjast fag på ny. Melding om faget skal givast eleven med same frist som ved ordinær prøve.

### **§ 5-11 Klage over eksamensresultat ved andre, ikkje-skriftlege eksamenar i vidaregåande opplæring**

Ved andre ikkje-skriftlege eksamenar enn munnleg eksamen, der det ikkje ligg føre dokumentasjon som kan vurderast av ei klagenemnd, kan det berre klagast over formelle feil som kan ha noko å seie for resultatet. I slike tilfelle skal ein følgje same prosedyren som for munnleg eksamen i forskrifta § 5-10.

Dersom ein slik eksamen resulterer i dokumentasjon som kan vurderast fagleg av ei klagenemnd, skal ein følgje same prosedyren som for skriftleg eksamen i forskrifta § 5-9.

### **§ 5-12 Klage over standpunktarakter. Klageinstans og klagebehandling**

Ved klage over standpunktarakter, eller over vedtak om ikkje å fastsetje standpunktarakter, kan klageinstansen berre vurdere om gjeldande føresegner om karakterfastsetjing er følgde. Med klagen skal følgje fråsegn frå faglæraren om korleis karakteren er fastsett eller kvifor karakter ikkje er sett, og fråsegn frå rektor om saksbehandlinga ved skolen. Kopi av fråsegna skal sendast klagaren.

Klageinstans i grunnskolen er statens utdanningskontor i fylket. Klageinstans i vidaregåande opplæring er fylkestinget eller den fylkestinget gir mynde. Statens

utdanningskontor i Oslo og Akershus er klageinstans når klagaren tek vidaregåande opplæring ved privat skole i utlandet.

Dersom klagen blir funnen rettkomen, må klageinstansen presisere kva reglar han meiner er brotne eller det kan reisast tvil om er brotne, og sende saka tilbake til skolen. Klageinstansen skal informere klagaren om resultatet av klagebehandlinga. Rektor og faglærar gjennomfører ny vurdering. Rektor set endeleg karakter. Den nye avgjerda kan det ikkje klagast på.

Finn klageinstansen at klagaren ikkje kan få medhald, er avgjerda endeleg.

### **§ 5-13 Klage over karakter i orden og åtferd. Klageinstans og klagebehandling**

Ved klage over karakter i orden og åtferd skal eleven sin klassestyrar og rektor gi fråsegn som saman med klagen skal sendast til klageinstansen. I fråsegna skal det gjerast greie for kva karakterar i orden og åtferd som har vore gitt tidlegare, kva tiltak skolen har sett i verk for å rette på forholda og ei fylldig grunngiving for karakteren. Kopiar av ordensreglement for skolen, utskrift av protokoll som viser korleis skolen har behandla saka m.m. skal leggjast ved fråsegna.

Ved klage i grunnskolen skal det også gjerast greie for om heimen har vore varsla om at karakteren kunne bli sett ned og eventuell anna korrespondanse med foreldra. Klagaren skal ha kopi av fråsegna.

Klageinstans i grunnskolen er statens utdanningskontor i fylket. Klageinstans i vidaregåande opplæring er fylkestinget eller den fylkestinget gir mynde.

Klageinstansen avgjer om klagen skal medføre endring av karakteren til gunst eller ugunst for klagaren.

### **§ 5-14 Klage over bedømminga av den praktiske delen av fag-/sveineprøva i vidaregåande opplæring**

Klage over den faglege vurderinga av prøvearbeidet til ikkje bestått skal sendast til fylkeskommunen ved yrkesopplæringsnemnda i det fylket der prøva er gjennomført, jf. forskrifta § 5-4 andre ledd, siste punktum. Yrkesopplæringsnemnda sender klagen til prøvenemnda.

Klageinstans for klage over bedømming av fag-/sveineprøve er klagenemnda oppnemnd i medhald av opplæringslova § 12-6.

Medlemmene i ei klagenemnd må ikkje ha teke del i førstegongsbedømminga og bør ikkje vere frå ei lærebedrift der klagaren er lærling.

Klagenemnda kan omgiere resultatet frå ikkje bestått til bestått, avvise klagen eller oppheve prøvenemnda si avgjerd og vise til ny prøve.

Klage som er grunngitt med formelle feil eller andre ikkje-faglege forhold, skal behandlast av fylkeskommunen ved yrkesopplæringsnemnda som førsteinstans og med fylkestinget eller den fylkestinget gir mynde som klageinstans.

Dersom det er gjort formelle feil som kan ha hatt avgjerande verknad for prøveresultatet, skal avgjerda i prøvenemnda opphevast. Prøva skal da haldast for ikkje gjennomført, og klagaren har høve til å gjennomføre ny prøve så snart som mogleg.

# Råd og utvalg

## Driftsrådet

Driftsrådet er sammensatt av 2-3 arbeidsgiverrepresentanter, 2 elevrepresentanter, minst 2 representanter for det pedagogiske personalet og en representant for det ikke pedagogiske personalet.

Driftsrådet er rådgivende organ for rektor i saker som:

- større plansaker
- budsjett
- årsmelding
- regnskap
- reglement
- byggarbeider
- større utstyrsinnkjøp
- større organisasjonsendringer

## Elevråd

Elevrådet er det organ som representerer elevene på skolen. Det består av tillitsvalgte fra hver klasse. På elevrådsmøtene behandles ulike saker som angår elevenes arbeidsforhold og velferdsinteresser.

Her kan nevnes f.eks. valgfagstilbud, skolereglement, kulturtilbud, aktivitetsdager, skolepolitiske saker.

Tillitselev med vararepresentant velges for ett år av gangen.

Elevrådet velger 2 representanter til driftsrådet.

Elevrådet velger et styre. Halvparten velges ved skolestart og halvparten før 2. termin. Styret avgjør mindre saker og forbereder større saker for elevrådet.

## Klasselærerråd

Klasselærerråd består av alle de lærerne som underviser i en klasse.

Rådet tar opp:

- terminplan/prøveplan for klassen
- klassemiljø
- ekskursjoner og klasseturer
- enkeltelevers problemer
- karaktersetting

Ved behandling av saker under de to første punktene har en elevrepresentant rett til å være til stede, og kalles da gjerne klasseråd.

# PERSONALE VED KRAGERØ VIDEREGÅENDE SKOLE



Johs Eide  
rektor

## Pedagogisk stab



Hermod Håtveit  
studieleder



Geir Westhrin  
rådgiver



Tone Seim  
spesialrådgiver/T-leder



Arne Fred Solbekk  
systemansvarlig



Randi Marit Haug  
rådgiver



Kjersti Bjerka  
bibliotekar

## Pedagogisk stab forts.



Marthe Nøttsund  
bibliotekar

## Administrativ stab



Sigurd Gausdal  
administrativ leder



Anne Synnøve Grønstad  
sekretær



Reidun Borchgrevink-Lund



Svein Rolf Lier  
ot-leder



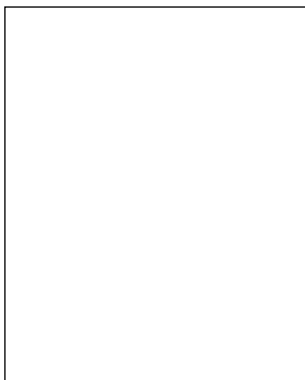
Anne Marie Strand  
Helsesøster



Ronny Låås  
Miljøarbeider



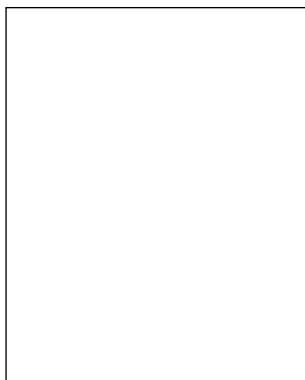
## Admin. forts.



Jorunn Tisjø  
Kontormedarbeider

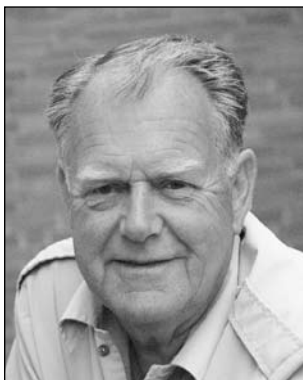


Sissel Haug  
renholdsleder



Maiken Minde Skoglund  
lærling

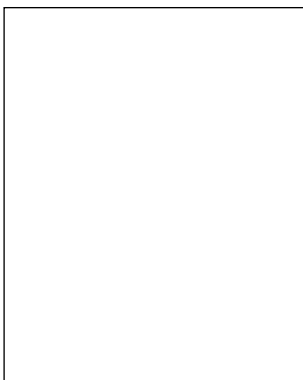
## Teknisk personale



Per Aarø  
vaktmester



Inger Lise Riser  
renholder



Sølvi Skauen



Øyvind Guribye  
vaktmester



Marit Skauen  
renholder



Tone Bjørnsen Brattås  
renholder

# UNDERSVINGSPERSONALE AA



Einar Mæsel  
avdelingsleder AA



Kåre Lille-Mæhlum



Gotfred Nilsen



Dag L. Gregersen



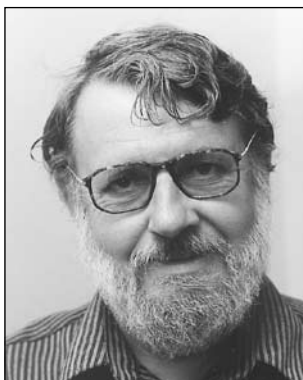
Arvid Henriksen



Anne Kristine Aas



Kåre Preben Hegland



Anders Nyberg



Lesley Mæsel



Leiv Røneid



Jens Grøgaard



Brith Venemyr



Merete Lien



Kirsten Lunøe



Gustav Rosland



Ann Karin Hegland



Olav Drevland



Helge Solås



Sverre Sandhaug

## UNDERVISNINGSPERSONALE ID/ALM. PR. KURS



Einar Brynemo  
avdelingsleder ID/AK



Are Engeset



Atle Oppebøen



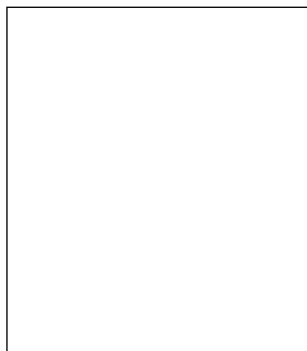
Tom Askedalen



Kine H. Oppebøen



Sindre H. Halvorsen



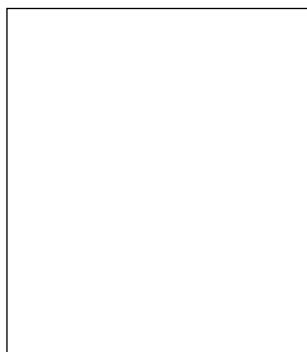
Augelique Magnussen



Kristine Kristensen



Arild Weisser



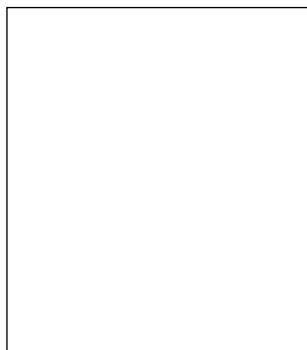
Lars Erik Bjørnsen



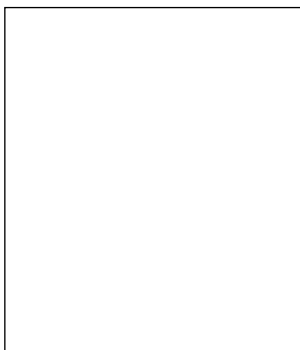
Jon Egil Haakedal



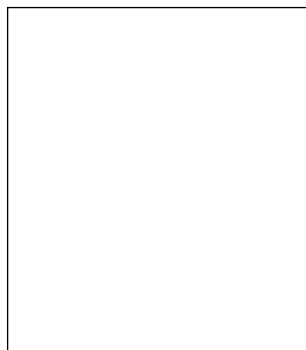
Kristin Marte Wad Heng



Anne Grete Eikeland



Grete Rinde



Petter Jørgensen



# UNDERVISNINGSPERSONALE HN/HS



Ingeborg Goplen  
avdelingsleder HN/HS



Solveig Tveit



Jenny H. Engeset



Gro F. Johannessen



Gro L. Aakre



Unni Auråen



Hanne Apelseeth



Randi M. Roer



Kari Hole



Janne Øverbø



Gunn Skillbred

## UNDERVISNINGSPERSONALE BY/EL/ME



Leif Fjeldberg  
avdelingsleder BY/EL/ME



Petter Engebretsen



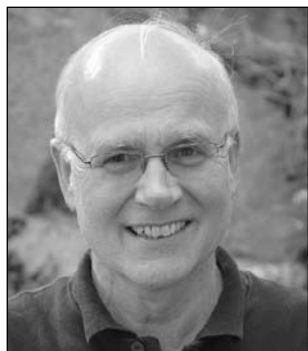
Kari Tveit



Sven Dalen



Svernn-Ingar Haugen



Jan Tore Karlsen



Olav Dalen



Jan Solum

## UNDERSVISINGSPERSONALE FO



Ingebjørg Rognes  
avdelingsleder FO



Bernt Karlsen



Sølvi Hurlen



Anne Lise Kveldsvik



# Notater

# Notater







Sikkerhet og kjøre glede

**Lappen tar du hos oss!  
Opplæring på moped, MC og bil.**



**Wright Trafikkskole AS**  
Kalstadsenteret  
Telefon 35 98 25 24  
[www.wright.no](http://www.wright.no)

**VI HAR ALT DU  
TRENGER AV SKOLE-  
MATERIELL**

**KYSTBOKHANDELEN INTERBOK**

Tlf.: 35 98 15 57 • Fax: 35 98 39 33