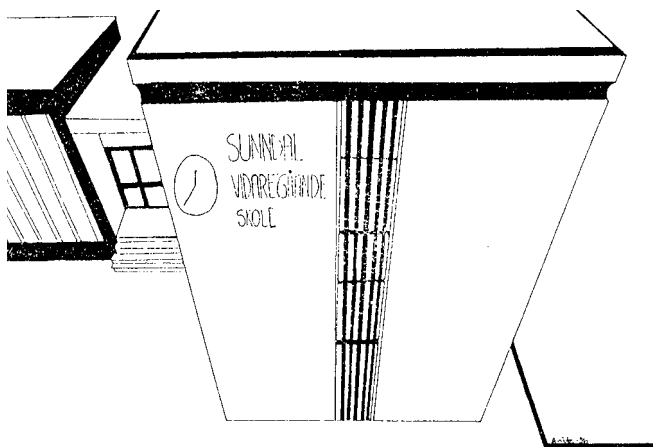




Møre og Romsdal fylke  
- ein tydeleg medspelar!

# Sunndal vidaregåande skole



**Skoleåret 2010/11**

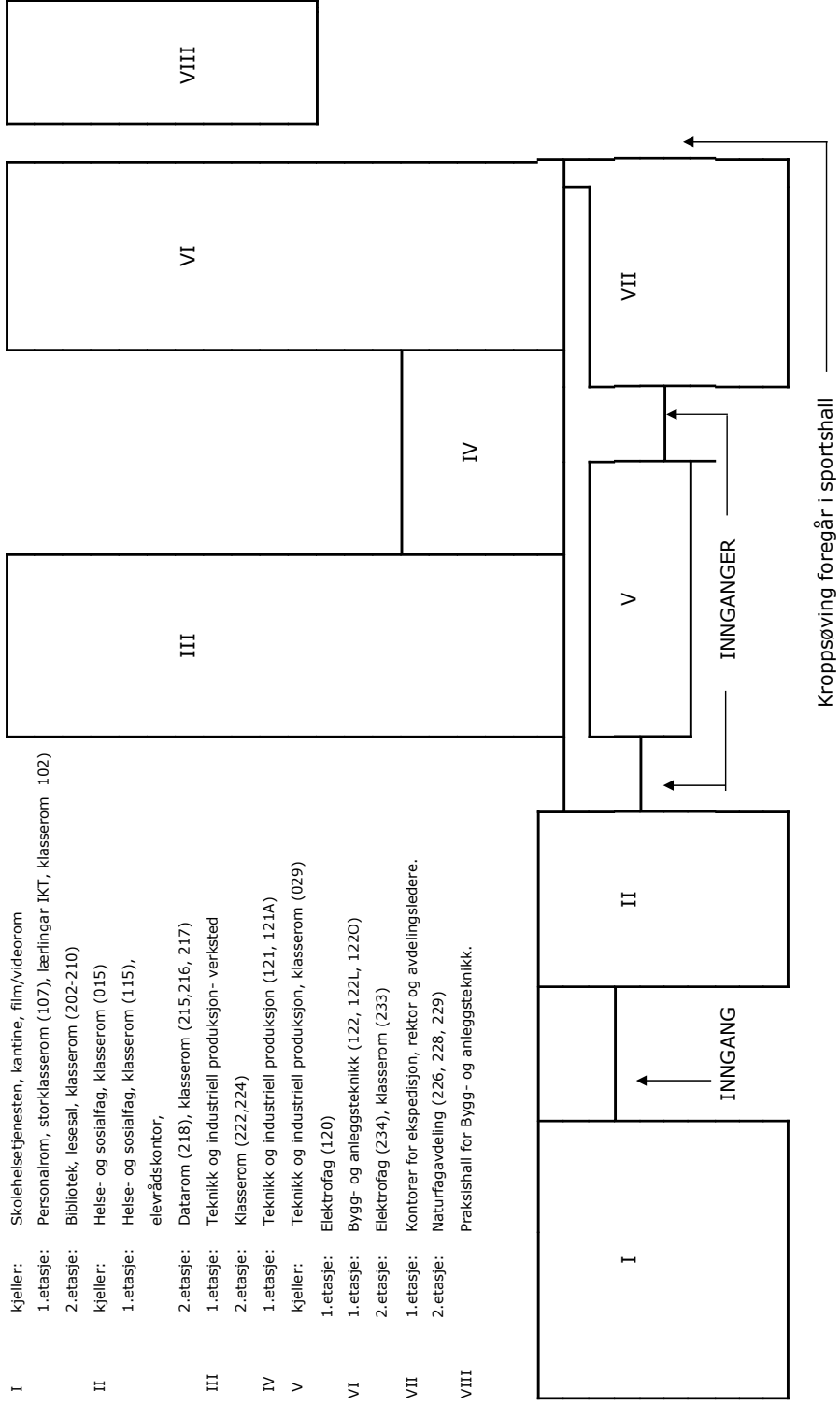
<http://www.sunndal.vgs.no>

Telefon: 902 18 000

Faks: 71 69 18 06

E-post: [sunndal.vgs@mrfylke.no](mailto:sunndal.vgs@mrfylke.no)

- I kjeller: Skolehelsestjenesten, kantine, film/videoom
- 1.etasje: Personallrom, storklasserom (107), lærlinger IKT, klasserom 102)
- 2.etasje: Bibliotek, lesesal, klasserom (202-210)
- kjeller: Helse- og sosialfag, klasserom (015)
- 1.etasje: Helse- og sosialfag, klasserom (115),  
elevrådskontor,
- 2.etasje: Datarom (218), klasserom (215,216, 217)
- 1.etasje: Teknisk og industriell produksjon- verksted
- 2.etasje: Klasserom (222,224)
- 1.etasje: Teknisk og industriell produksjon (121, 121A)
- V kjeller: Teknisk og industriell produksjon, klasserom (029)
- 1.etasje: Elektrofag (120)
- 1.etasje: Bygg- og anleggsteknikk (122, 122L, 122O)
- 2.etasje: Elektrofag (234), klasserom (233)
- 1.etasje: Kontorer for ekspedisjon, rektor og avdelingsledere.
- 2.etasje: Naturfagavdeling (226, 228, 229)
- VIII Praksishall for Bygg- og anleggsteknikk.



**Velkommen  
til  
nytt skoleår ved  
Sunddal vidaregåande skole**

Eg vil trekke fram nokre sitat frå opplæringslova om formålet med den vidaregåande opplæringa:

”..... utvikle dugleik, forståing og ansvar i forhold til fag, yrke og samfunn og hjelpe elevane ..... i deira personlege utvikling”

”..... utvide kjennskapen til og forståinga av dei kristne og humanistiske grunnverdiane, den nasjonale kulturarven vår, dei demokratiske ideane og den vitskaplege tenkjemåten og arbeidsmåten”

”..... fremje menneskeleg likeverd og likestilling, åndsfridom og toleranse, økologisk forståing og internasjonalt medansvar”

”..... leggje eit grunnlag for vidare utdanning og livslang læring og støtte opp under eit felles kunnskaps-, kultur- og verdigrunnlag og eit høgt kompetansenivå i folket”

” Opplæringa skal tilpassast evnene og føresetnadane hjå den enkelte eleven...”

”..skape gode samarbeidsformer mellom lærarar og elevar,....., mellom skole og heim, og mellom skole og arbeidsliv”

”...hindre at elevar....kjem til skade eller blir utsette for krenkjande ord og handlingar”

300 elevar og 60 tilsette skal saman sørgje for at vi arbeider i rett retning mot desse måla.

Utfordringa til deg er at du gjer din del av dette arbeidet.

Lukke til!

Jan Ove Løken  
rektor

## NYTTIG Å VITE

- Skolens ekspedisjon er åpen for elever i friminuttene.
- Utstyr til undervisningen kan du få kjøpt i bokhandelen (Notabene). Kontor- og datafirmaet Sutech fører også undervisningsmaterieil.
- Skolebevis til moderasjon på reiser får du på skolens ekspedisjon. Ta med 1 passfoto.
- Skal du søke om inntak på andre skoler, kan du få kopiert og attestert vitnemål for kr 2,00 pr/kopi.
- Posten hentes av hver gruppes tillitselev i egen posthulle på ekspedisjonen!
- Følg godt med på oppslagstavlene!
- Husk å gi melding dersom du må forlate undervisningen i løpet av skoledagen (Meldingsskjema får du på ekspedisjonen).
- Alle originale legeattester skal leveres skolens ekspedisjon for arkivering.

## **TA GODT VARE PÅ DENNE BROSJYREN! LA DINE FORELDRE/ FORESATTE FÅ STUDERE DEN.**

### LÅN/STIPEND

De fleste elever kan søke stipend og eventuelt studielån på [www.lanekassen.no](http://www.lanekassen.no). Elever som ikke kan søke på internett, får utlevert søknadsskjema i ekspedisjonen. Alle elever med ungdomsrett får utstyrsstipend dersom de søker. Nærmere opplysninger om stipend og lån kan du få hos rådgiver eller på ekspedisjonen.

### BIBLIOTEKET

Vi er blant de heldige som har et godt skolebibliotek med hovedsakelig ny og aktuell oppslagslitteratur, skjønn- og faglitteratur, og med mange abonnement på tidsskrift og aviser. Biblioteket er et tilbud til alle elever og lærere ved skolen. Det er derfor viktig at de reglene som gjelder for ro og orden og bruk av biblioteket, blir overholdt.

På biblioteket er det plass for lekse- og fritidslesing, og det blir funnet fram stoff til stiler og prosjektoppgaver. Her er også en lesesal med krav om fullstendig ro. Biblioteket har kataloger over bøker og tidsskriftartikler. De fleste bøkene kan lånes ut. Lånekort får du på biblioteket. Utlånstida er 4 uker. Kopiering i forbindelse med elevarbeid utføres også på biblioteket.

### ELEVAKTIVITETER

Du ser av timeplanen din at du ikke har undervisning i første time etter matpausen på onsdager. Det er den såkalte midttimen hvor alle har undervisningsfri samtidig. Formålet med dette er at både elever og lærere skal få tid til forskjellige aktiviteter mens vi er på skolen. Lærerne har møter stort sett i hver midttime. Men midttimen er først og fremst opprettet for å legge forholdene til rette for elevaktiviteter. På en skole skal det foregå mye annet enn bare undervisning. For eksempel er det meningen at allmøter, gruppemøter og elevrådsmøter skal holdes i midttimen.

I midttimen står bibliotek og klasserom til elevenes disposisjon.

Med utgangspunkt i generell del av læreplanen og læreplanen for kroppsøving vil skolen arrangere aktivitetsopplegg innenfor temaet friluftsliv.

**Skolerevyen** med première januar/februar er en tradisjon som vi håper elevene vil føre videre.

**"Operasjon Dagsverk" (OD)** er også en årviss foreteelse hvor elevene gir en dags arbeid i solidaritet med ungdom i andre land. Inntekten går til humanitære formål. I tilknytning til OD vil det også bli arrangert temaopplegg om internasjonale spørsmål.

Ønsker du å bruke skolen på kveldstid? Hvis mange nok elever har samme ønske vil vi prøve å gi dere et tilbud!

## **BRANNINSTRUKS**

Elevene plikter å gjøre seg kjent med branninstruksen som er oppslått på alle undervisningsrom.

Når brannalarmen går, skal alle rom tømmes. Rømmingsveier fra de ulike rommene er nærmere angitt i oppslåtte rømmingsplaner i gangene.

Ved evt. falsk alarm skal ekspedisjonen varsles umiddelbart.

## **HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)**

Gruppens varatillitselev er elevverneombud. Elevverneombudet skal sammen med tillitselev, kontaktlærer og skolens verneleder arbeide for et best mulig fysisk og psykososialt arbeidsmiljø. Dette kan blant annet skje gjennom kartlegging av arbeidsmiljø-faktorer, avviksrapportering og planlegging av tiltak. Kontaktlærer vi gi nærmere informasjon om skolens HMS-arbeid.

## **KORT OM SKOLENS ORGANER**

Kunnskapsdepartementet er skolens øverste organ på statlig plan. Det er departementet som blant annet har ansvaret for å fastlegge læreplaner (både den generelle delen og læreplanene for de enkelte fagene). Departementet gir også regler for eksamen, karakterer og vitnemål.

Det er Møre og Romsdal fylke som eier Sunndal vidaregående skole og de andre 23 videregående skolene i fylket. Utdanningsutvalget er felles styre for alle de videregående skolene. Utdanningsavdelinga er sekretariat for utdanningsutvalget. Utdanningsavdelinga holder til på fylkeshuset i Molde. Avdelinga blir ledet av fylkesutdanningsssjefen.

Det er utdanningsutvalget (med endelig vedtak i fylkestinget) som blant annet avgjør hvilke studietilbud og hvilke økonomiske rammer den enkelte videregående skole skal ha.

Opplæringslova bestemmer at hver skole skal ha et skoleutvalg med representanter for de tilsatte og fylkeskommunen, samt to elevrepresentanter.

Skoleutvalget gir blant annet tilrådinger om skolens reglement, og ellers ting som har med undervisningen og skolens drift å gjøre.

Hver gruppe velger sin tillitselev og varatillitselev. Valget gjelder for ett skoleår, men med muligheter for utskifting dersom gruppen ønsker det. Det er særlig viktig å finne fram til de personene som på best mulig måte kan ivareta gruppens interesser. Tillitselevene utgjør til sammen skolens elevråd som blant annet skal arbeide for læringsmiljø, arbeidsforhold og

elevenes velferdsinteresser. Det velges et elevrådsstyre på 5 medlemmer. Styret har faste møter med rektor.

Skolemiljøutvalget er sammensatt av elevrepresentanter, ansatte og rektor. Utvalget skal ivareta elevenes samlede skolemiljø. Arbeidsmiljøutvalget ivaretar de ansattes arbeidsmiljø.

## EKSTRA STUDIETID

Grupper som ønsker ekstra studietid tar dette opp med kontaktlærere, som så igjen tar dette opp med de berørte faglærere, evt. i gruppelæremøte (med elevrepresentant til stede). Opplegget for ekstra studietid forutsettes lagt inn i den ordinære skoledagen (fra 1 time til en hel skoledag). Videre forutsettes det at studietiden legges til skolen. Opplegget vil gi rom for:

- Fleksible og kreative løsninger, planlagt og besluttet på gruppenivå.
- Bruk av bibliotek og lesesal.
- Samarbeid med medelever i mindre grupper.
- Bruk av lærere som faglige og/eller studietekniske veiledere.

## RÅDGIVINGSTJENESTEN

Sentrale personer i skolens rådgivingstjeneste er rådgiver og OT-koordinator

**Rådgiver** gir elevene rettleiding og råd i forbindelse med valg av linjer og fag, yrkesvalg, videre utdanning og personlige/sosiale problem. Rådgiver samarbeider med PP-tjeneste, skolehelsetjeneste, sosialkontor, arbeidskontor og oppfølgingstjenesten.

**OT-koordinator** gir rettleiding og råd til ungdom som ikke søker skoleplass, som ikke tar mot skoleplass eller som slutter på skolen eller som lærling i løpet av opplæringstida. OT-koordinator samarbeider med rådgiver, PP-tjenesten, skolehelsetjeneste, sosialkontor, arbeidskontor og opplæringskontor.

## SKOLELEDELSEN OG ANDRE MED SPESIELLE FUNKSJONER

**Rektor Jan Ove Løken** er skolens pedagogiske og administrative leder. Rektor har bl.a. følgende arbeidsoppgaver: Overordna personalansvar, økonomi, informasjon, permisjoner, utadrettet virksomhet, virksomhetsplaner, sekretær skoleutvalg. Ansvar for ressursentervirksomheten

**Assisterende rektor Egil Ruud** er rektors stedfortreder. Han har bl.a. følgende arbeidsoppgaver: Arbeidsfordeling for personalet. Elevinntak. Avdelingsledelse for teknikk og industriell produksjon og for elektrofag.

**Avdelingsleder Edel Hoem** har blant annet følgende arbeidsoppgaver: Eksamen. Avdelingsledelse for deler av studiespesialisering

**Avdelingsleder Linn Rødseth** har blant annet følgende arbeidsoppgaver: OT-koordinator. Avdelingsledelse for deler av studiespesialisering

**Avdelingsleder Marit Ødegaard** har blant annet følgende oppgaver: Ansvar for skolens rådgivingstjeneste. Avdelingsledelse for helse og sosialfag og for bygg- og anleggsteknikk

I **ekspedisjonen** finner du **Anne Elise Sande** og **Marina Higræff**. Her får du hjelp til utfylling av søknadsskjema til lånekassa, kopiering, skolebevis m.m.

**Bibliotekar Anne Grethe Kjelstad** har ansvaret for drift av biblioteket.  
**Husassistent Astrid Ingunn Sæther** har også base på biblioteket.

**IKT-systemansvarlig Steffen Storli** har ansvaret for drift, vedlikehold og veiledning når det gjelder skolens IKT-utstyr. **Kenneth Kjørnes Blåsborg** og **Eivind Kolerud Selnes** er lærlinger i IKT-driftfag/sørvisfag.

**Vaktmesterne Magnar Kristiansen og Styrk Valsø** har ansvaret for vedlikehold av inventar, bygninger og uteanlegg.

Skolen har fem **renholdere**. **Solveig Rudi, Gunn Brit Ansnes, Sølvi Bae, Astrid Marie Belsaas og Anne Jorunn Tøftvang**

**Skolehelsetjenesten** består av skolelege, helsesøster, familierådgiver og fysioterapeut.

**Helsestasjon for ungdom** og **PP-tjenesten** har fast kontortid på skolen.

Nærmere orientering om de ulike ordningene gis av rådgiver.

**Kantina** drives av Johansen Bakeri AS. Kantina er åpen fra kl 08.45 - 13.00.

## UNDERVISNINGSPERSONALET

Anders P. Børset	- bygg- og anleggsteknikk
Andreas Outzen	- engelsk, samfunnsfag
Anne Britt Røe Malvik	- norsk, tysk
Astrid Sæter	- norsk, samfunnslære, historie
Bente P. Sande	- tysk, historie, kroppsøving, idrett
Berit Rolandsen	- matematikk, naturfag, juss
Bjarne Volden	- Idrett, kroppsøving, humanbiologi
Edel Hoem	- norsk, historie, samfunnsfag
Egil Ruud	- norsk, historie
Erling Outzen	- engelsk, historie, samfunnsfag
Evelyne Skorve	- fransk, helse- og sosialfag
Geir Hafsås	- matematikk, geografi, naturfag
Gudrun Evjenth	- helse- og sosialfag
Gunnar Bråten	- økonomiske fag, historie, psykologi
Ingunn Haugen	- helse- og sosialfag
Iselin Røkkum Askvik	- norsk og engelsk
Jan Ove Løken	- biologi, kjemi, matematikk, naturfag
Jarl Gravem	- bygg- og anleggsteknikk
John Atle Henriksen	- teknikk og industriell produksjon
John Kletthammer	- elektrofag
Jon Birger Moen	- teknikk og industriell produksjon
Jostein Nygård	- økonomiske fag, matematikk, historie
Kari Golberg Mulvik	- helse- og sosialfag
Kjell Løvsetten	- bygg- og anleggsteknikk
Knut Harald Drøpping	- fysikk, matematikk, naturfag
Kristin Tønnessen	- matematikk, fysikk, naturfag, engelsk, teknikk og

	industriell produksjon
Linn Rødseth	- kjemi, matematikk, naturfag
Marianne Stubø	- norsk, engelsk
Marit Ødegaard	- helse- og sosialfag
Monica Holten	- helse- og sosialfag
Ole André Saue	- matematikk, religion
Ottar Visnes	- informasjonsteknologi
Per Martin Holm	- teknikk og industriell produksjon, kjemi, matematikk, naturfag
Petter Erik Innvik	- engelsk, historie, samfunnsfag
Randi E. Sæsbøe	- helse- og sosialfag
Rolf Smisetfoss	- elektrofag
Roy Arild Tvedt	- teknikk og industriell produksjon
Signe Watten	- idrett, kroppsøving, samfunnslære
Siri Melkild	- spansk, norsk
Stig Warvik	- samfunnsfag, historie, engelsk
Terje Monsøy	- elektrofag
Tor Ålbu	- biologi, kjemi, matematikk, naturfag
Vanja Rødseth	- helse- og sosialfag

## OM ELEVVURDERING OG FRAVÆR

- Karakterer i fag skal gi uttrykk for i hvilken grad du har nådd målene i de fagspesifikke læreplanene. Det er derfor viktig at du gjør deg kjent med læreplanene i alle fag.
- Karakteren 5 og 6 gir uttrykk for over middels grad av måloppnåelse, 4 og 3 for middels grad, 2 og 1 for under middels grad. Karakteren 2 er nedre grense for bestått.
- Ved fastsetting av standpunkt karakterer skal det legges mest vekt på resultatet fra siste del av utdanningen. Videre skal halvårskarakterene fastsettes på grunnlag av vurdering i løpet av hele halvåret. Karakterer skal ikke bare fastsettes på grunnlag av skriftlige prøver.
- Karakteren i orden settes etter en tredelt skala: God, Nokså god, Lite god.
- Karakteren i atferd settes etter en tredelt skala: God, Nokså god, Lite god.
- I tillegg til vurdering med karakterer har du som elev også krav på mer uformell, men systematisk veiledning og vurdering. Dette skjer blant annet gjennom individuelle samtaler med kontaktlærer to ganger pr. skoleår.
- Dersom det er fare for nedsatt karakter i orden, i atferd eller det er fare for at det ikke kan gis halvårskarakter eller standpunkt karakter i ett eller flere fag på grunn av stort fravær eller andre særlige grunner, skal du (og foresatte dersom du er umyndig) gis skriftlig varsel så snart slik fare foreligger. For øvrig plikter du som elev å holde deg løpende orientert om ditt fravær og din faglige og ordens- og atferdsmessige utvikling i løpet av skoleåret.
- I særlige tilfeller kan en elev innvilges fritak for fag. Søknad bør sendes rektor innen 1.september. Dokumentasjon må vedlegges.
- Elever kan søke om reduksjon av fravær på grunn av helse- og velferdsgrunner. Søknad på fastsatt skjema må leveres kontaktlærer fortløpende og senest innen 1.juni.

- Elever som søker lærlingeplass i bedrift, vil bli formidlet på grunnlag av karakterer i fag, i orden og i atferd oppnådd i 1. halvår. Registrert fravær i 1. halvår vil også bli gjort kjent for lærebedriftene.
- Etter fullført vg1(1. år) eller vg2 (2. år) blir det utstedt kompetansebevis. Delkurselever vil også få kompetansebevis som dokumentasjon. Etter fullført og bestått 3-årig opplæring blir det utstedt vitnemål.
- Elever kan bare klage på karakterer som kommer på vitnemålet/annen dokumentasjon (se ovenfor). Klagefristen er 10 dager.
- Elever som ut fra en sakkyndig uttalelse kan dokumentere at de har spesielle behov eller ulike vansker/funksjonshemninger som nødvendiggjør særskilt tilrettelegging ved prøver og eksamener, må snarest ta dette opp med sin kontaktlærer. Eksempel på slik tilrettelegging kan være annen prøveform, ekstra hjelpemidler eller forlengta tid.

## **Husreglar for fylket sine vidaregåande skolar i Møre og Romsdal**

På skolen skal du rette deg etter dei reglane som gjeld som t.d. skolereglementet , IT-reglement

### Om undervisninga

Møt alltid presis til timane og andre avtalar  
Ha med deg det utstyret som vert kravd for å følgje undervisninga  
Lever alltid arbeid i tide  
Hald ro i undervisningstimane  
Ikkje fusk eller forsøk å fuske ved prøver

### Om bruk av PC

I undervisningstimane skal PC-en vere avslått og pakka ned dersom ikkje anna er avtalt med læraren.  
Elektronisk utstyr (t.d. mobiltelefon, mp3-spelarar) er ikkje lov å bruke i undervisningstimane utan avtale med læraren.  
I arbeidsøktar med bruk av berbar PC skal PC-skjermen leggjast ned når læraren ber om det.  
Det er ditt ansvar at PC-en din fungerer som han skal og kan brukast på det trådlause nettet.  
Når du bruker Internett skal du følgje skolen sine nettvett- og IT-reglar

### Om livet på skolen

Vi snakkar høfleg og hyggelig til kvarandre og om kvarandre.  
Mobbing, rasisme eller seksuell trakassering skal ikkje førekomme.  
Sjikaner på grunn av religion eller livssyn skal ikkje førekomme.  
Vi banner ikkje  
Vi røykjer ikkje, bruker snus eller bruker rusmidlar  
Det er forbode å ha med kniv eller anna våpen på skolen.  
Du skal ta vare på skolebygget og skolen sitt utstyr  
Hold skolen rein og ryddig både inne og ute.  
Ta godt vare på personlige egedelar. Tek du med verdisaker på skolen er det på eige ansvar.

# REGLEMENT I ORDEN OG ÅTFERD FOR ELEVAR VED DEI VIDAREGÅANDE SKOLANE I MØRE OG ROMSDAL FYLKE

Fastsett av fylkestinget i Møre og Romsdal fylkeskommune den 15.06.2010 sak T 29-10 med slikt vedtak:

- Reglement i orden og åtferd for elevar ved dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylke vert fastsett som forskrift etter krava i opplæringslova § 3-7.
- Fylkesrådmannen får mynde til å revidere reglementet slik at det til ein kvar tid vert i samsvar med lov og forskrift.

Fastsett reglement i orden og åtferd er i samsvar med gjeldande lov og forskrift;  
LOV 1998-07-17 nr 61: Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)  
Forskrift til Opplæringslova av 23.06.2006 nr 724  
Udir-07-2005 Om ordensreglement i grunnskoler og vidaregåande skoler  
LOV-1967-02-10 nr 00: Lov om behandlingssåten i forvaltningssaker (forvaltningslova)

## Innhald

### §1 Formål

### §2 Virkeområde

### §3 Brukarmedverknad i skolen

### §4 Generelt om opplæringa og bruken av utstyr

### §5 Forbod

### §6 Erstatningsansvar

### §7 Frammøte og fråvær

### §8 Prøver og eksamen

### §9 Bortvising frå prøver og eksamen

### §10 Skolebiblioteket

### §11 Bruk av elektronisk utstyr i skolen

### §12 Reaksjonar ved brot på ordensreglementet

### §13 Vurdering i orden og åtferd

### §14 Refsingstiltak utan klagerett

### §15 Refsingstiltak med klagerett

### §16 Sakshandsaming ved reaksjonar på brot på ordensreglementet der eleven har klagerett

### § 17 Klagehandsaming

### § 18 Tillegg til ordensreglementet

## §1 Formål

Alle elevar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø, som er rusfritt, fritt for mobbing, vald og anna krenkande åtferd. Formålet med ordensreglementet er å skape samarbeid, trivsel, respekt og medansvar for alle i skolesamfunnet og legge grunnlaget for vurdering i orden og åtferd.

Reglementet skal gi reglar om rettane og pliktene til elevane så langt dei ikkje er fastsette i lov eller på ein annan måte. Reglementet skal difor innehalde reglar om orden og åtferd, reglar om kva for tiltak som skal kunne brukast mot elevar som bryt reglementet, og reglar om framgangssåten når slike saker skal behandlast.

## §2 Virkeområde

Reglementet gjeld for alle elevar ved skolen og, så langt anna ikkje er bestemt, også for vaksenopplæringa sine elevar, lærlingskoleelevar og andre når opplæringa går føre i skolen sin regi. Reglementet gjeld i timane, friminutta, på veg til og frå skolen.

Reglementet gjeld også ved opplæring og aktivitetar som vert gitt av skolen utanfor skolen sitt område, så langt dette ikkje er i strid med lokalgitte påbod eller forbod.

Elevane i vidaregåande opplæring har fastsette rettar etter opplæringslova og forskrifta til opplæringslova. Nokre av desse rettane er innarbeidd i ordensreglementet for å definere minimumskrav.

### §3 Brukarmedverknad i skolen

For å sikre at elevane har medverknad på læringsmiljøet og skolekvardagen elles skal alle skolane ha eit elevråd. Elevrådet skal arbeide for læringsmiljøet, arbeidsforholda og velferdsinteressene til elevane.

Alle skolane skal ha eit skolemiljøutval for å ivareta elevane sin rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring og elevane skal engasjerast i planlegginga og gjennomføringa av det systematiske arbeidet for helse, miljø og tryggleik ved skolen.

Skoleutvalet kan sjølv vere skolemiljøutval dersom elevane er i fleirtal.

Alle skolane skal legge fram resultatata frå den årlege HMS-kartlegginga til behandling både i elevråd, skolemiljøutval og skoleutval.

Alle skolane skal kvart år gjennomføre elevundersøkinga og legge fram resultatata til behandling både i elevråd, skolemiljøutval og skoleutval.

Alle skolane skal kvart år gjennomføre minst ei undervisningsevaluering og leiinga skal legge fram hovudresultata for skolen til behandling både i elevråd, skolemiljøutval og skoleutval. Med hovudresultat legg ein til grunn ei samla vurdering frå skolen. Gjennomføring av undervisningsevalueringa skal drøftast med elevrådet.

### §4 Generelt om opplæringa og bruk av utstyr

Elevane har plikt til å rette seg etter lover, reglement og instruksar som gjeld. Elevane skal møte skolen sine tilsette og medelevar med tillit og respekt. Elevane har rett til undervgsvurdering i fag.

Elevane er pliktig til å møte presis til opplæringa og delta i aktivt opplæringa slik at lærarane får grunnlag til å vurdere eleven sin kompetanse i faga.

Eleven skal snarast mogleg ta kontakt med faglærer for å avtale korleis læringsarbeidet kan følgjast opp dersom han/ho ikkje kan følgje opp arbeid til avtalt tid.

Stort fråvær eller andre særlege grunnar kan føre til at grunnlaget for halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter manglar.

Alle elevar har rett til minst ein samtale kvart halvår med kontaktlæraren om si utvikling i høve kompetansemåla i dei ulike faga, og kva eleven sjølv må arbeide med for å forbetre seg.

(f. §3-11, 3.ledd)

Alle elevar har rett til minst ein samtale kvart halvår med kontaktlærer om orden og åtferd og andre tilhøve knytt til skolekvardagen og skolearbeidet.

Eleven skal varslast dersom det er tvil om det kan settast standpunktarakter eller halvårsvurdering med karakter i fag. Varslet skal bli gitt på eit tidspunkt kor eleven har reell moglegheit til å rette opp vurderingsgrunnlaget. Dette gjeld og om eleven står i fare for å få nokså godt eller lite godt i orden eller åtferd.

Alt utstyr som blir nytta i læringsarbeidet må brukast på ein slik måte at det ikkje forstyrrar undervisninga eller læringsarbeidet.

Elevane har sjølv ansvar for sine personlege eigedelar.

Elevane skal følgje verne- og tryggleiksreglar og bruke dei arbeidskleda og verneutstyret som det vert sett krav om og/eller som er påbode av Arbeidstilsynet, departementet eller skolen.

Elevar som gjennom arbeid, oppdrag eller verv i samband med vidaregåande opplæring blir kjend med opplysningar som kjem inn under personvernet, har teiepliktt. Dette gjeld og opplysningar som ein vert gjort merksam på er lagt inn under teieplikta. Dette må ikkje vere til hinder for å varsle om ulovlege tilhøve.

Teieplikta gjeld også etter at eleven har avslutta vidaregåande opplæring.

Alle som deltek på ekskursjonar og reiser i skolens regi, skal vise omsorg og respekt for dei andre deltakarane. Tidsrommet mellom avreise og heimkomst er å sjå på som skoletid, og ordensreglementet gjeld.

Eleven skal følgje instruksar frå reiseleiarar og skal ta del i det oppsette programmet for turen, jf. og skolen sitt eige ekskursjonsreglement.

Brot på ordensreglane ved ekskursjonar/reiser i regi av skolen kan føre til heimsending.

## §5 Forbod

- Vald, tjuveri, mobbing, rasistiske utsegner og handlingar, seksuell trakassering, sjikane pga seksuell legning, religion eller livssyn og anna krenkjande åtferd er ikkje tillate.
- Elevane skal ikkje laste ned, lagre eller spreie pornografisk, rasistisk eller anna materiale som kan verke krenkande for medelevar og tilsette i skolen og/eller er i strid med norsk lov.
- Det er forbode å ha farlege gjenstandar og våpen på skolen sitt område eller ved aktivitet i skolen sin regi.
- Det er ikkje tillate å vere påverka av, bruke eller oppbevare noko form for rusmiddel på skolen sitt område eller ved aktivitet i skolen sin regi.
- Det er ikkje tillate å bruke tobakk og snus på skolen sitt område eller ved aktivitet i skolen sin regi.

Brot på desse reglane vert handsama etter reglane i §12, 14 og 15 i ordensreglementet.

## §6 Erstatningsansvar

Læremiddel og utstyr som tilhører skolen og skolen sin eigedom elles skal brukast med omtanke. Hærverk og skade fører til erstatningsansvar, jf. skadeserstatningslova.

I tillegg til eventuelle erstatningskrav kan ein iverksette refsingstiltak som t.d.:

- Elevar kan gis høve til å utbetre skadane sjølv dersom dette er føremålstenleg.
- Elevar som har gjort hærverk, kan påleggast å rydde opp etter seg/utbetre skadar som er gjort når oppryddinga er arbeid eleven har føresetnad for å klare, og arbeidet står i rimelig forhold til brotet på regelverket (rydde søppel, vaske golv, fjerne tagging o.l.)
- Eleven kan også bli erstatningsansvarleg etter erstatningsrettslege reglar. (Udir-07-2005)

## §7 Frammøte og fråvær

- Alt fråvær skal førast løpande.
- Alt fråvær skal førast på vitnemålet eller kompetansebeviset. Enkelttimar kan ikkje konverterast til dagar.

Eleven kan krevje at årsaka til fråværet blir ført på eit vedlegg til vitnemålet eller kompetansebeviset, dersom han eller ho legg fram dokumentasjon på årsaka til fråværet, jf. pkt. 5..

- Eleven skal melde frå om fråvær frå første fråværsdag. Likeeins dersom han/ho må forlate opplæringa i løpet av skoledagen.
- For inntil 10 skoledagar i eit opplæringsår kan ein elev krevje at følgjande fråvær ikkje blir ført på vitnemålet/kompetansebeviset dersom det kan dokumenterast at fråværet skuldast:
  - a) helse- og velferdsgrunnar
  - b) arbeid som tillitsvald
  - c) politisk arbeid
  - d) hjelpearbeid
  - e) lovpålagd oppmøte
  - f) representasjon i arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå

Fråvær som skuldast helsegrunnar og som ikkje skal førast på vitnemålet eller kompetansebeviset, må dokumenterast med legeerklæring. Fråværet etter bokstav a – helsegrunnar, må vare meir enn tre dagar og berre fråvær frå og med den fjerde dagen som kan strykast.

Ved dokumentert risiko for fråvær etter bokstav a på grunn av funksjonshemming eller kronisk sjukdom, kan fråvær strykast frå og med første fråværsdag.

Eleven kan etter tilråding frå faglærer søkje rektor om å få utføre organisert studiearbeid, for eitt eller fleire avgrensa tidsrom.

Organisert studiearbeid og skoleadministrative gjeremål etter avtale med faglæraren eller rektor, skal ikkje reknast som fråvær. Feriereiser kjem ikkje inn under omgrepet organisert studiearbeid.

Innanfor ramma av 10 skoledagar kan elevar som er medlemmer av andre trussamfunn enn Den norske kyrkja, krevje at inntil to dagar fråvær som er knytt

opp mot ei religiøs høgtid, ikkje blir ført på vitnemålet eller kompetansebeviset.

Deltaking i ungdomspanelet eller fylkeskommunale utval er å sjå på som tillitsverv og kjem inn under pkt. b eller pkt. c ovafor.

- Eleven kan krevje at årsakene til anna fråvær enn det som går fram av punkt 4, vert ført på eige vedlegg til vitnemål eller kompetansebevis. Eleven har sjølv plikt til å dokumentere årsakene til fråværet.
- Avtalar med rådgjevar, helsesøster, pedagogisk-psykologisk teneste, leiinga eller andre tilsette ved skolen skal ikkje førast som fråvær. Eleven har plikt til å dokumentere avtalane.
- Høgt fråvær, uavhengig av om reglane i punkt 4 er følgde, eller om fråværet er dokumentert eller ikkje, kan føre til at det ikkje er mogeleg å gje standpunktkarakter. Reglane om varsling i §3-7 i forskrift til opplæringslova gjeld.

## § 8 Prøver og eksamen

Prøve/eksamen i eit fag skal annullerast dersom eleven har fuska eller gjort forsøk på å fuske. Dette gjeld også dersom det er sensor/sensorane som oppdagar fusk eller forsøk på fusk.

Spørsmålet om annullering av eksamen i faget skal avgjerast av rektor sjølv. Eleven skal ha høve til å uttale seg munnleg før rektor fattar enkeltvedtak om annullering av eksamen. Spørsmålet om annullering av ei prøve i eit fag skal avgjerast av faglærer. Eleven skal ha høve til å uttale seg munnleg før det vert teke avgjerd om prøva skal bli annullert.

Eleven har likevel rett til å fullføre prøva/eksamen på prøve-/eksamensdagen. Enkeltvedtak om annullering av eksamen kan påklagast til Fylkesmannen.

For elevar som får eksamen annullert på grunn av fusk eller forsøk på fusk, fell standpunktkarakteren bort.

Dersom eksamen blir annullert på grunn av fusk eller forsøk på fusk, kan kandidaten gå opp til eksamen i faget som privatist tidlegast eitt år etter den annullerte eksamen. Skolen skal informere eleven, og dei føresette til elevar under 18 år, om klageretten. Fusk eller forsøk på fusk på prøve/eksamen vil kunne få konsekvensar for karakteren i åtferd.

## §9 Bortvising frå prøve og eksamen

Elevar skal ikkje hindre eller forstyrre gjennomføringa av prøve eller eksamen. Dersom åtferda til ein elev er i strid med dei retningslinene som Utdanningsdirektoratet/fylkeskommunen har for prøvegjennomføring og eksamen, kan eleven, etter å ha blitt åtvara, visast bort.

Bortvising frå prøve vert avgjort av faglærer.

Bortvising frå eksamen skal avgjerast av rektor sjølv og er eit enkeltvedtak som kan påklagast.

Enkeltvedtak om bortvising frå eksamen kan påklagast til Fylkesmannen.

Eleven skal ha høve til å uttale seg munnleg for rektor før rektor eventuelt fattar enkeltvedtaket om bortvising.

## § 10 Skolebiblioteket

Som brukar av skolebiblioteket skal eleven følgje utlånsreglane.

Alt materiell som vert lånt ut av skolebiblioteket, også lærebøkene, er skolen sin eigedom.

Det ein låner skal innleverast til avtalt tid og i god stand. Det betyr at:

- ein ikkje skal skrive, streke under eller bruke markørtusj i bøkene
- bøkene ikkje skal mangle sider, ha vasskade, vere tilgrisa eller på annan måte ha meir enn normal slitasje

Lånetakaren er sjølv ansvarleg for alt materiell som vert lånt på lånekortet. Dersom materiell går tapt eller vert øydelagt, er lånetakaren erstatningspliktig.

Etter 3 purringar frå skolebiblioteket, utan reaksjon frå lånetakaren, vert det sendt rekning ut frå gjeldande erstatningssatsar. Dersom materialet framleis ikkje vert innlevert, eller rekninga ikkje betalt, vil ein sende inkassokrav.

## §11 Bruk av elektronisk utstyr i skolen

Til grunn for bruk av PC i skolen er det fastsett eit eige IKT-reglement som gjeld for elevar ved dei vidaregåande skolane.

I undervisningstimane skal alt elektronisk utstyr (t.d. mobiltelefon, mp3-spelarar, berbar PC) vere avslått dersom ikkje anna er avtalt eller planlagt med læraren.

I arbeidsøktar med bruk av berbar PC skal PC-skjermen leggjast ned når læraren ber om det.

Det er eleven sitt ansvar at PC-en fungerer som han skal og kan brukast på skolen sitt trådlause nett.

Når eleven bruker Internett skal skolen sine nettvett- og IKT-reglar følgjast.

## §12 Reaksjonar ved brot på ordensreglementet

Berre refsingstiltak som går fram av ordensreglementet kan brukast for elevar som handlar i strid med reglementet. Fysisk refsing eller anna krenkjande behandling må ikkje nyttast. (Oppl.l.§3-7, 3.ledd)

Nødrett og nødverje gir ein viss rett for personalet på skolen til å stoppe basketak og slåssing mellom elevar med fysisk makt og til å verje seg sjølv mot elevar som er trugande eller valdelege, jf. §§ 47 og 48 i straffelova. Det kan ut frå forholda vere lovleg å bruke fysisk makt for å hindre at elevane skader seg sjølv eller andre, eller skader eigedommen til skolen eller eigedommen til andre.

Personalet har såleis ikkje berre rett, men også plikt til å gripe inn for å hindre at elevar skader eller plagar andre eller skader seg sjølv eller skoleeigedommen.

I tillegg til refsingstiltaka kan det bli nødvendig å sette inn tilleggstiltak som t.d.:

- Avgrensa og mellombels avstenging av tilgang til spesielle aktivitetar.
- Brot på ordensreglane ved ekskursjonar/reiser kan føre til heimsending
- Ved skade eller tilgrising på skolen sin eigedom kan fylkeskommunen krevje istandsetjing – jf. § 6, eller erstatning etter reglane i Skadeerstatningslova.
- Som hovudprinsipp i mobbesaker gjeld at mobbaren skal flytte skole

- Lovbrot vil bli meldt til politiet

## §13 Vurdering i orden og åtfærd

Formålet med vurdering i orden og åtfærd er å medverke til ein god sosialiseringssprosess for eleven, skape eit godt psykososialt miljø og gi informasjon om eleven sin orden og eleven si åtfærd (f. §3-2, 4.ledd)

Brot på ordensreglementet kan difor føre til nedsett karakter ved halvårsvurdering og/eller standpunktarakter i både orden og i åtfærd.

Grunnlaget for vurdering i orden og i åtfærd er knytt til i kva grad eleven opptre i tråd med ordensreglementet ved skolen. (f. §3-5, 1.ledd)

Grunnlaget for vurdering i orden er knytt til om eleven er førebudd til opplæringa og korleis arbeidsvanane og arbeidsinnsatsen til eleven er. Det inneber mellom anna at eleven er punktleg, følgjer opp arbeid som skal gjerast, og har med nødvendig læremiddel og utstyr. (f. §3-5, 2. ledd)

Grunnlaget for vurdering i åtfærd er knytt til korleis eleven oppfører seg på skoleområdet overfor medelevar, lærarar og andre tilsette, og korleis elevane ter seg mot kvarandre på skolevegen. Det inneber mellom anna om eleven viser omsyn og respekt for andre. (f. §3-5, 3. ledd)

I fastsetjinga av karakterane i orden og i åtfærd skal det takast omsyn til føresetnadene eleven har. Til vanleg skal det ikkje leggast avgjerande vekt på enkelthendingar, unntaket er dersom enkelthendinga er særleg klanderverdig eller grov. (f. §3-5, 5.ledd)

Fråværr kan føre til nedsett karakter i anten orden eller åtfærd. (f. §3-5, 5.ledd)

Hovudgrunnlaget for fastsetjing av standpunktarakterar i orden og i åtfærd skal vere orden og åtfærd hos eleven det siste halve skoleåret.

Det er berre standpunktarakteren i orden og i åtfærd ført på dokumentasjonen som skal reknast som enkeltvedtak og løyser ut klagerett.

Døme på kva som vert lagt til grunn for ordenskarakteren:

- Arbeidsinnsats
- Oppmøte – avtalar og fristar
- Ugyldig fråværr
- Behandling av læremiddel/materiell
- Halde det ryddig på arbeidsplass og fellesrom

Døme på kva som vert lagt til grunn for åtfærdskarakteren:

- Mobbing og trakassering/krenkande åtfærd
- Skadeverk
- Lovbrot
- Bruk av rusmiddel og tobakk
- Juks/plagiat/kjeldemisbruk
- Øydelegging av læringsmiljøet
- Eting og drikking i timane

## § 14 Refsingstiltak utan klagerett

1. Munnleg eller skriftleg påtale frå ein av dei tilsette ved skolen
2. Merknader

3. Gjenstandar som blir brukt til å forstyrre undervisninga kan beslagleggast. Beslaglagde gjenstandar kan leverast attende til eleven etter skoletid
4. Ulovlege og/eller farlege gjenstandar skal beslagleggast og kan overleverast til politiet.
5. Rusmiddel vert beslaglagt og narkotika overlevert politiet
6. Bortvising frå den aktuelle timen/aktiviteten for resten av arbeidsøkta etter vedtak fatta av faglærar. Ved slik bortvising har skolen framleis tilsynsansvar for eleven.
7. Bortvising frå resten av skoledagen etter vedtak fatta av rektor

## § 15 Refsingstiltak med klagerett

Følgjande er enkeltvedtak og skal handsamast etter forvaltningslova:

1. Annullering av eksamen – etter vedtak fatta av rektor sjølv
2. Bortvising frå eksamen – etter vedtak fatta av rektor sjølv
3. Bortvising for ein heil skoledag - og inntil fem skoledagar etter vedtak fatta av rektor sjølv
4. Vedtak fatta av fylkeskommunen v/fylkesutdanningssjefen om pålagt skifte av skole etter sak om vald eller mobbing
5. Vedtak fatta av fylkeskommunen v/fylkesutdanningssjefen om bortvising for resten av skoleåret
6. Vedtak fatta av fylkeskommunen v/fylkesutdanningssjefen om bortvising for resten av skoleåret med tap av rett til vidaregåande opplæring
7. Når ein elev vedvarande har vist ei framferd som i alvorleg grad går ut over orden og arbeidsro på skolen, eller når ein elev alvorleg forsømmer pliktene sine, kan eleven visast bort for resten av skoleåret. I samband med eit vedtak om bortvising for resten av skoleåret kan fylkeskommunen også vedta at eleven skal miste retten til vidaregåande opplæring etter § 3-1. (Oppl.l.§3-8)

## § 16 Sakshandsaming ved reaksjonar på brot på ordensreglementet der eleven har klagerett

Før det vert sett i verk tiltak mot elevar som bryt ordensreglementet, skal eleven få høve til å forklare seg munnleg for den som skal ta avgjerda. I grunngevinga frå rektor skal det visast til dei faktiske forholda vedtaket byggjer på og kva for reglar som vert nytta.

Ved vedtak som kan føre til bortvising for meir enn resten av skoledagen, skal vedtaket grunnjevast i eige brev til eleven. Eleven og dei føresette har rett til opplysningar om klagerett og klagefrist, og rett til å sjå eventuelle dokument i saka. (fvl.§27,3ledd)  
Klageretten gjeld sjølv om vedtak om bortvising kan setjast i verk umiddelbart. Eleven skal også få orientering om at det i spesielle høve kan søkast om utsetting av sjølve bortvisinga til handsaminga av ein eventuell klage er sluttført. (fvl §27, 3.ledd)

## §17 Klagehandsaming

Ein klage skal vera skriftleg og grunnjeven. I klagen må det gjerast greie for dei tilhøva det vert klaga på, og klagen skal sendast til den instansen som har fatta vedtaket innan klagefristen – til vanleg 3 veker etter mottak.

Klagen skal sendast til den som har gjort vedtaket.

Klage på bortvising inntil 5 dagar skal sendast til rektor.

Klage over på annullering og bortvising frå eksamen skal sendast rektor.

Klage over på bortvising for resten av skoleåret, eventuelt tap av opplæringsretten, skal sendast direkte til fylkesutdanningsssjefen.

Dersom rektor opprettheld bortvisingsvedtaket og ikkje tek klaga til følge, skal rektor sende klagen med si utgreiing og grunngjeving for dette vedtaket til fylkesutdanningsssjefen som klageinstans.

Dersom rektor opprettheld vedtaket om annullering av eksamen eller bortvising frå eksamen, skal rektor sende klagen vidare til Fylkesmannen.

Eleven som har klaga på enkeltvedtaket, skal få kopiar av oversendingsbrevet, og rektor, eventuelt fylkesutdanningsssjefen, si utgreiing og grunngjeving når klagesaka vert sendt vidare til klageinstansen.

### **Klageinstansar**

Ved vedtak om annullering av eksamen ved fusk eller forsøk på fusk som er fatta av rektor sjølv, er Fylkesmannen klageinstans.

Ved vedtak om bortvising frå eksamen som er fatta av rektor sjølv, er Fylkesmannen klageinstans.

Ved vedtak om bortvising for inntil 5 dagar som er fatta av rektor, er Fylkesutdanningsssjefen klageinstans.

Ved vedtak om bortvising for resten av skoleåret som er fatta av fylkesutdanningsssjefen i medhald av delegasjonsfullmakt, er den fylkeskommunale klagenemnda klageinstans.

Ved vedtak om tap av opplæringsrett som fylkesutdanningsssjefen har fullmakt til å fatte, er Fylkesmannen klageinstans.

## **§ 18 Tillegg til ordensreglementet**

I tillegg til ordensreglementet er det fastsett et eige IKT-reglement for elevar ved Møre og Romsdal fylke sine vidaregåande skolar.

For spesielle forhold som ikkje er dekte av ordensreglementet eller andre felles reglar som alt er gjevne av departementet eller fylkeskommunen, kan rektor fastsette tilleggsreglar etter behandling i skoleutvalet og elevrådet. Desse kan ikkje vere i strid med ordens- og ikt-reglementet.

Dette kan t.d. gjelde:

- Ekskursjonsreglement
- Reglar for kantina
- Internatreglement
- Reglar for skolekjøkken og verkstader
- Ordensteneste
- Utlånsreglement
- Reglar for skoleavisa
- Eventuelle andre spesielle tilhøve

# **IKT-reglement for elevar ved MRfylke sine vidaregåande skolar**

## **Definisjonar**

**Fylkesnett:** Den elektroniske sambandstrukturen som knyter saman dei fylkeskommunale verksemdene opp mot tenestene sentralt i fylket og mot Internett

### **Elevnett:**

Den delen av fylkesnett som er sett av til tenestene som elevane skal kunne nå. Dette nettet er strengt separert frå administrasjonsnett.

### **Administrasjonsnett:**

Den delen av nettet som er nytta til samband mot dei administrative tenestene som ligg sentralt i fylket (t.d. økonomi/løn, sak/arkiv, elevadministrasjon, tannhelsesystem, m.m.).

Digitale ressursar: Programvare, læringsressursar, e-post, web-baserte datatenester (læringsplattform) m.m. Dette omfattar både ressursar som MRfylke stiller til rådvelde og egne ressursar (t.d. filar og dokument)

Datatenester: Kommunikasjonsressursar (t.d. elevenettet) og utstyr (t.d. serverar) som dei digitale ressursane er installert på.

Brukar: I dette reglementet er brukar ein person med elevstatus etter forkrift til opplæringslova kapittel 6. Brukar er og ein person som vert gitt gjestebbrukarkonto på elevnett av MRfylke

Tryggleikssperrer: Ei sperre, logisk og/eller teknisk (t.d. brannmur), som skal hindre uvedkomande tilgang til dataressursar i fylkesnett og sikre at innhald i fylket sine datatenester ikkje vert endra, sletta eller på annan måte gjort inngrep som gjer at datatenestene ikkje lenger kan brukast (t.d virus).

Brukaridentitet: Brukarnamn og passord

Brukarkonto: Digitale ressursar som eleven blir gitt tilgang til. Ein brukarkonto kan vere samansett av fleire brukaridentitetar.

Brukarnamn: Eit namn som gir eleven ein unik identitet i elevnett

Passord: Ein (eller fleire) alfanumerisk kode(ar) som opnar eleven sin(e) brukarkonto(ar)

Maskinidentitet: Maskina sin IP-adresse

For å få tildelt brukarkonto til elevnett skal eleven (eller føresette for elevar under 18 år) skrive under fylket sitt IKT-reglement. Underskrifta er ei stadfesting av at reglementet er lest, forstått og akseptert.

## **Reglementets virkeområde**

§1-1 Dette reglementet regulerer brukaren sine rettar og plikter ved bruk av MRfylke sine datatenester og digitale ressursar.

## **Kapittel 2 Identitet og brukarkonto**

§ 2-1 MRfylke tildeler eleven ein brukarkonto.

§ 2-2 Eleven skal sørge for at eige passord ikkje blir gjort kjend for andre. Dersom brukaren veit, eller får mistanke om, at passordet er blitt kjent for andre, skal skolen varslast umiddelbart.

**Merknad:**

Eleven er personlig ansvarleg for all aktivitet som blir utført på fylkesnettet ved bruk av eigen brukarkonto. Eleven må difor aldri gje opp sitt passord eller låne ut kontoen sin til andre.

§ 2-3 Det er ikkje lov å gjere bruk av ein annan person sin brukarkonto.

§ 2-4 Det er ikkje lov til å endre, slette eller øydelegge digitale ressursar som tilhøyrer andre brukarar.

§ 2-5 Eleven har ikkje lov til å gjennomføre tiltak for å skjule sin identitet på fylkesnettet og Internett.

§ 2-6 Eleven har ikkje lov til å gjennomføre tiltak for å skjule eigen eller andre sin datamaskinidentitet på fylkesnettet og Internett

§ 2-7 Det er ikkje lov å gi seg ut for å vere ein annen person eller å opptre anonymt ved bruk av elektronisk post.

## **Kapittel 3 Bruk**

§ 3-1 Elevnettet skal brukast til opplæring etter dei gjeldande læreplanane i vidaregåande opplæring.

**Merknad:**

Bruken skal avgrensast til å gjelde bruk av digitale ressursar i samanheng med eleven sitt læringsarbeid. MRfylke kan sette i verk tiltak for å avgrense bruken av opne dataressursar ved å stenge for tilgang i elevnettet. Dette kan til dømes vere spelesider, sider med pornografisk innhald, sider med rasistisk innhald, nedlasting av musikk og video og sider med underhaldning. Ved avgrensing av nettbruken skal dette gjerast i samråd med den enkelte skole og elevrådet.

§ 3-2 Bruken av dei dataressursane som vert gjort tilgjengeleg for eleven av MRfylke skal vere i samsvar med dei lisens- og abonnementsvilkåra som gjeld for MRfylke.

**Merknad:**

Det er ulovleg for eleven å kopiere eller bruke programvare eller andre ressursar som er stilt til rådvelde av MRfylke utan å ha forsikra seg om at dette er i samsvar med lisens- eller abonnementsvilkåra. MRfylke må sørge for å gi informasjon om dei vilkåra som gjeld for bruken av dei digitale ressursane som vert stilt til rådvelde. Bilde eller video av ein eller fleire personar kan bare leggast ut dersom det er innhenta skriftlig samtykke frå den/dei personane det gjeld eller i dei tilfella som er nemnt i åndsverkloven § 45c. Eleven er personleg ansvarleg for dei krav av rettsleg og økonomisk art som rettshavarar måtte fremje ved bruk eller distribusjon av materiale utan løyve, medrekna nedlasting og bruk av piratkopiert programvare. Brukaren er sjølv ansvarleg for lagring og tryggleikskopiering av egne datafilar.

§ 3-3 Eleven har plikt til å sørge for at eige datautstyr som blir brukt i fylkesnettet til ein kvar tid har installert oppdatert og aktivert antivirusprogramvare.

**Merknad:**

Skolen har plikt til å informere om tilgjengeleg programvare.

§ 3-4 Eleven har ikkje lov til å:

opne, eller prøve å opne, brukarkontoar som eleven ikkje er tildelt gjere tiltak for å overvake fylkesnettet for å fange opp digital informasjon utføre aktivitetar som strid mot norske lovar og forskrifter framsette truslar, ærekrenkingar eller utøve mobbing, samt formidle, laste ned eller oppbevare pornografisk eller rasistisk materiale utføre aktivitetar som grip inn i drifta av fylkesnettet

Merknad:

Innbrot, eller forsøk på innbrot, ved aktivt å gjere tiltak for å omgå eller fjerne tryggleikssperrar på brukarkontoar, datamaskiner eller komponentar i fylkesnettet er ulovleg. Likeeins er det ulovleg å bruke eigen, andre sin datamaskin eller andre sine elektroniske innretningar for å endre datatrafikken i fylkesnettet.

§ 3-5 Eleven skal melde frå om mistanke om brot på reglement, uautorisert bruk av fylkesnettet eller andre tilhøve som er ulovleg eller vil påverke drifta av fylkesnettet på ein slik måte at det vert til ulempe for andre brukarar.

## **Kapittel 4 Overvaking**

§ 4-1 MRfylke kan gjere tiltak for å få innsyn av aktivitet i elevnettet ved at brukaren sin maskinidentitet vert loggført.

Merknad:

For å sikre stabil drift av nettet og det ikkje vert brukt til formål det ikkje er berekna for, jf. § 3-1, vil ein loggføre datamaskinene sin aktivitet på Internett. I tillegg vert trafikken loggført for å sørje for at fylkesnettet og dei digitale ressursane i systema vert brukt i samsvar med dette reglementet. Overvaking er og eit tiltak for å sikre mot uautorisert inntrenging i fylkesnettet og dei digitale ressursane. Dette er nødvendige tiltak for å sikre tryggleiken og drifta av fylkesnettet. Elevane skal informerast om loggføringa

§ 4-2 Private datamaskiner som skal brukast i gjennomføring av digital eksamen skal godkjennast av MRfylke.

Merknad:

MRfylke skal kunne gjennomføre elektroniske overvakingstiltak ved prøver, tentamenar og eksamen når datautstyr vert brukt. Bruk av ikkje tillatne hjelpemiddel, t.d. andre sine dataressursar og kommunikasjon under prøver og eksamen vil normalt vere definert som fusk eller forsøk på fusk dersom slike hjelpemiddel ikkje er tillatt. Det same gjeld innlevering av arbeid som ikkje er eleven eige produkt, jf. skolereglement.

## **Kapitel 5 Avslutte brukarkonto**

§ 5-1 Kontoen til den som sluttar som elev i MRfylke vert sletta. Eleven har sjølv ansvar for å lagre personlege data han eller hun ønskjer å behalde. Det er ikkje lov å lagre data frå elektronisk arkiv, dokument eller filar som ikkje elles er tilgjengeleg offentleg.

§ 5-2 Materieil tilhøyrande MRfylke skal leverast tilbake. Alle kopiar av programvare, dokumentasjon, digitale ressursar eigd av, eller lånt ut av MRfylke, skal slettast slik at det ikkje lenger er tilgjengelig for eleven, dersom ikkje anna er avtalt, jf § 2-2.

§ 5-3 Når elevstatusen opphøyrer skal fylket sin IKT-administrasjon sperre brukarkontoen for vidare bruk. Kontoen vert sletta seinast 1 månad etter at eleven har slutta. IKT-administrasjonen plikter å behalde tryggleikskopi av digitale eksamenssvar inntil 1 år etter at kontoen er sletta.

## **Kapittel 6 Generelle reglar for god bruk av digitale ressursar**

§ 6-1 Brukaren skal ikkje bruke digitale ressursar på måtar som strid mot opphavsretten etter åndsverklova.

§ 6-2 Brukaren skal ikkje bruke digitale ressursar på måtar som krenker grenser for sømeleg og anstendig åtferd, eller som er krenkjande.

Merknad:

Krenkjande, usømeleg eller rasistisk åtferd vil kunne føre til at eleven mister rettane til brukarkontoen, eventuelt i tillegg til andre sanksjonar som fastsett i skolereglementet.

§ 6-3 Brukaren skal ikkje bruke digitale ressursar til å framsette truslar og hets, utøve mobbing eller opptre på rasistisk vis.

§ 6-4 Brukaren skal på elevnettet og Internett opptre ærleg, høfleg og vise respekt for andre personar sitt livssyn, nasjon og rase.

§ 6-5 Brukaren skal vere kritisk før eit e-postvedlegg vert opna. frå ein sendar brukaren ikkje kjenner, eller med eit innhald som verkar useriøst eller uforståeleg.

Merknad:

Slett straks meldingar med mistenkeleg innhald (særleg slike som går på å vinne 100 dollar utan innsats osv.), sjølv om det er frå personar du kjenner. Virus blir ofte spreidd via eksisterande e-postkatalogar. Reduser privat e-postkontakt til eit minimum. Unngå mest mogeleg å få di e-postadresse registrert i private adressekatalogar.

## **Kapittel 7 Brot på reglementet**

§ 7-1 Dette IKT-reglementet er ein del av skolereglementet. For brukarar som bryt reglane i dette reglementet vil tiltak bli vurdert etter dei reglane som er fastsett i skolereglementet. I særlege tilhøve vil brot på reglementet kunne føre til erstatningsansvar og straffeansvar.

§ 7-2 For brukarar som bryt reglane i dette reglementet kan brukarkontoen bli sperra.

§ 7-3 Mistanke om lovbrøt kan bli meldt til politiet.

§ 7-4 Alvorlege brot på dette reglementet skal rapporterast til skolen si leiing.

## **Kapittel 8 Særskile reglar**

§ 8-1 MRfylke er ikkje ansvarleg for tap av data, bortfall av digitale ressursar eller andre tap som skuldast sviikt i interne eller eksterne datatenester. Fylkeskommunen/skolen har ikkje ansvar for private datamaskiner eller anna privat datautstyr.

§ 8-2 Brukar kan ikkje bruke digitale ressursar til nokon form for kommersiell verksemd slik som kjøp eller sal av varer og tenester. Det er heller ikkje lov til å bruke ressursar til å inngå bindande kontraktar eller å avtale overføring av verdiar, t.d. Internettauksjonar.

Merknad:

Unntak frå denne regelen kan bli gitt dersom bruken av digitale ressursar til kjøp og sal er kopla til opplæringa, t.d. Ungt Entreprenørskap.

§ 8-3 MRfylke kan gjere endringar i datatenester som har verknad for brukaren.

Merknad

I situasjonar der ein ikkje får varsla om endringar og inngrep i ressursar og tenester som har verknad for brukaren,

skal brukaren i ettertid bli informert om kva for tiltak som er gjennomført. Dersom tiltaka gjer at brukaren sjølv må gjennomføre tiltak skal MRfylke opplyse spesielt om slike tiltak.

## SAMARBEID MELLOM SKOLEN OG FORELDRE/FORESATTE

Sunddal vidaregåande skole ser på samarbeidet mellom heim og skole som svært verdifullt. Vi ber alle allerede nå ved skolestart om å merke seg to datoer for fellesmøter. For foreldre/foresatte til elever på vidaregåande trinn 1 (1. år) holdes det orienteringsmøte torsdag 23. september. Mot slutten av første semester, nærmere bestemt torsdag 2. desember, arrangeres foreldremøte/kontaktmøte for foreldre/foresatte til elever på vidaregåande trinn 1(1. år) og på vidaregåande trinn 2 (2. år). Her vil det bli gitt en generell orientering om skolen og gruppene. Dessuten vil det bli anledning til individuelle samtaler med faglærere, kontaktlærer og skoleledelsen.

Det kan også avtales tid for konferanse utenom de faste foreldremøtene. Vi anbefaler at det avtales tid og sted på forhånd (ring 902 18 000). Vi gjør oppmerksom på at skolen ikke kan gi opplysninger om personlige og/eller skolefaglige forhold vedr. myndige elever, unntatt dersom eleven selv gir sin skriftlige tillatelse til at slike opplysninger blir gitt.

## SKOLERUTE (for elevane) FOR SKOLEÅRET 2010-2011

2010		Tal på skoledagar
<b>MÅNAD</b>		
August	Første skoledag: Torsdag 19.	9
September		22
Oktober	Hautferie : Veke 40, måndag 4. - fredag 8.	16
November		22
Desember	Siste skoledag før jul : Tysdag 21.	15
<b>2011</b>		
Januar	Første skoledag : Tysdag 4.	20
Februar	Vinterferie frå og med måndag 28.	19
Mars	Vinterferie:Veke 9, måndag 28.02 - fredag 4.	19
April	Påskeferie : Måndag 18. - måndag 25.	15
Mai		21
Juni	Elevfri dag: Fred 3. Siste skoledag: Tysdag 21.	12
	Sum	<b>190</b>

Ressursentervirksomheten  
ved  
Sunnal vidaregåande skole



SPRANGET MOT KUNNSKAPEN

ambisjoner  
utfordring  
utvikling  
vekst

ambisjoner  
utfordring  
utvikling  
vekst