

Velkommen til Arendal videregående skole

Kvalitet – Inspirasjon – Trygghet



Studiespesialisering

Studiespesialisering med forskerlinje

Vg1 studiespesialisering med internasjonalisering

Kunst, design og arkitektur

IB Diploma Programme

Påbygging til generell studiekompetanse

Kombinasjonsklasser

Salg, service og reiseliv

Fellesfag for lærlinger og læreandidater

Voksenopplæring



**ARENDAL
VIDEREGÅENDE SKOLE**

2026/2027

Innhold

Skolerute 2026/2027	5
Ringeplan	6
Termininndeling	7
Organisasjonskart	8
Skolens personale	9
Eksamenskontoret i Agder	12
Råd og utvalg	15
Bibliotek, kantine og skolehelsetjeneste	16
Kontaktlærere 2026/2027	20
Skolens ledelse	21
Avdeling for eksamen og administrasjon.....	22
Avdeling for elevtjenesten.....	23
Avdeling for engelsk, fremmedspråk og YF	24
Avdeling for realfag og KDA.....	25
Avdeling for norsk og samfunnsfag.....	26
Avdeling for IB Diploma Programme, Eksamen og KRØ.....	27
International Baccalaureate Diploma Programme	28
Reglement for elever ved fylkeskommunale videregående skoler i Agder	32
Bruk og behandling av IKT-utstyr	38
Utdrag av opplæringsloven kap. 12	42
Karakterer i orden og atferd	45
Kollektiv ulykkesforsikring	46
Stipend og lån / Skoleskyss.....	47
Plan over skolebygg.....	50-59

Med forbehold om endringer, se ytterligere informasjon på skolens hjemmeside:

www.arendal.vgs.no Adr.: Postboks 325, 4803 ARENDAL (Besøksadresser er Kirkebakken 8, 4836 ARENDAL
(For Tyholmen), Mølleheia 12, 4841 ARENDAL (for Barbu) E-post: kontakt@arendal.vgs.no Telefon: 37 00 02 00

Velkommen til nytt skoleår ved Arendal videregående skole

Vi har gleden av å ønske deg velkommen som elev ved Arendal videregående skole, enten du er ny elev eller du skal fortsette på Vg2 eller Vg3. Arendal videregående skole har røtter tilbake til 1805.

Skolen ligger midt i en by som i århundrer og fremdeles har blikket rettet ut mot andre land og folk.

Skolen befinner seg i hjertet av byen, og den er på mange måter et viktig pulsslag i kunnskap- og kompetanseformidlingen i kommunen og i regionen. Med sine nesten 900 elever er vi en stor skole som ønsker å gi deg som elev de beste forutsetningene for å gjøre gode studie- og yrkesvalg senere i livet.

Vår visjon er å være en skole som formidler kunnskap og kultur preget av høy faglig kvalitet i et trygt og inspirerende skolemiljø. Skal denne målsettingen lykkes, er det viktig at du selv tar aktivt del både i opplæringen og i skolemiljøet. Ha en positiv livsholdning, realiser dine egne krefter og vis vennlighet mot medelever og ansatte. Vær nysgjerrig og bry deg.

Vi ønsker deg derfor velkommen til oss, enten du er ny elev eller allerede er godt ”husvarm”. Engasjer deg på en positiv måte i skolehverdagen.

Lykke til med skoleåret!

Rikard Hansen

Rektor

Skolerute 2026/2027

Høsten 2026		
Måned		Skoledager
August	Skolestart torsdag 13.august	13
September		19
Oktober	Høstferie i uke 40 28. september – 02. oktober	20
November	Skolefri dag fredag 06. november (Sørlandske lærerstevne)	20
Desember	Siste skoledag før jul fredag 18. desember	14
Skoledager høsten 2026		86
Våren 2027		
Januar	Skolestart tirsdag 05.januar	19
Februar	Vinterferie uke 8: 22. februar – 26. februar	15
Mars	Påskeferie f.o.m. 22. mars – 30. mars	16
April		22
Mai	Fri 06.mai (Kristi Himmelfartsdag), 07. mai inneklemt dag og 17. mai (Grunnlovsdag)	18
Juni	Siste skoledag fredag 18. juni.	14
Skoledager våren 2027		104
Skoledager for skoleåret 2026/2027 er 190 dager		

Merk: For elever som har enkeltvedtak om mer opplæring, kan skoleruta fravikes utover fastsatte uker.

Ringeplan	Fra:	Til:
1.time	0815	0900
2.time	0900	0945
Frim.	0945	1000
3.time	1000	1045
4.time	1045	1130
Frim.	1130	1200
5.time	1200	1245
6.time	1245	1330
Frim.	1330	1345
7.time	1345	1430
8.time	1430	1515

Termininndeling

Skoleåret omfatter 2. terminer

1. termin: 13.08.26 – 14.01.27
2. termin: 15.01.27 – 18.06.27

Eksamenstidspunkt

Høsten 2026

Skriftlig eksamen: 17.11.26 – 28.11.26

Muntlig eksamen: november/desember 2026

Oppmeldingsfrist til privatisteksamen 15. september 2026

Våren 2027

Elever:

Skriftlig eksamen: 04.05.27 – 21.05.27

Muntlig eksamen: Juni

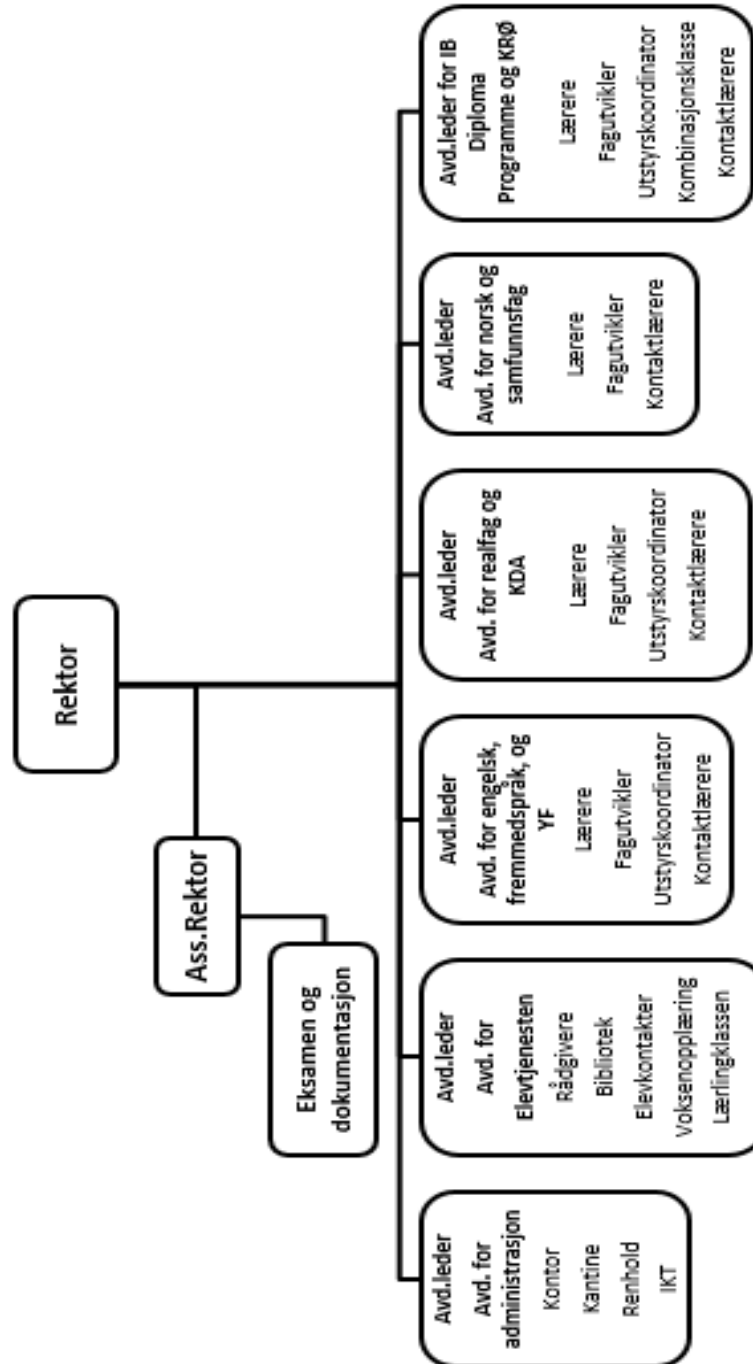
Privatister:

Skriftlig eksamen: 04.05.27 – 21.05.27

Muntlig eksamen: April, mai og juni 2027

Oppmelding til privatisteksamen innen 1. februar 2027.

Organisasjonskart



Skolens personale

Skolens ledelse

Rektor: Rikard Hansen

Skolens administrative og pedagogiske leder og ansvarlig for skolens daglige drift.

Ass. rektor og avdelingsleder for IB Diploma Programme og KRØ:

Matias Langgaard Madsen

Faglig og pedagogisk ledelse av sin avdeling. Personalledelse og økonomi-ansvar for avdelingen. Eksamensansvarlig og fast stedfortreder for rektor.

Avdelingsleder administrasjon: Mette Marie Næser Seldal

Overordnet økonomiansvar og hovedansvar for vedlikehold og utvikling av skolens administrative rutiner og systemer, herunder elevadministrasjon.

Personalledelse og økonomiansvar for avdelingen.

Avdelingsleder for elevtjenesten: Dignora Lise Løddesøl

Faglig og pedagogisk ledelse av avdelingen. Personalledelse og økonomiansvar for avdelingen. I tillegg ansvar for voksenopplæringen og lærling-klassen.

Avdelingsleder engelsk, fremmedspråk, og YF: Nina Johnsson

Faglig og pedagogisk ledelse av sin avdeling. Personalledelse og økonomiansvar for avdelingen.

Avdelingsleder for norsk og samfunnsfag: Tor Monrad

Faglig og pedagogisk ledelse av sin avdeling. Personalledelse og økonomiansvar for avdelingen.

Avdelingsleder for realfag og KDA: Inger Forseth

Faglig og pedagogisk ledelse av sin avdeling. Personalledelse og økonomiansvar for avdelingen.

Trinnansvar:

Trinnansvar Vg1 og KDA: Inger Forseth

Trinnansvar Vg2 og YF: Nina Johnsson

Trinnansvar Vg3 og PB: Tor Monrad

International baccalaureate og Kombinasjonsklasser: Matias Langgaard
Madsen

Rådgivere

Skolen har fire rådgivere som har ansvar for karriereveiledning og spesialpedagogisk- og sosialpedagogisk rådgivning:

Solveig Eriksen: Vg1, KK (kombinasjonsklassen) og SMI-skolen

Camilla Wedøe: Vg2 ST og yrkesfag

Tove Hansen: Vg3, påbygg, IB og KK (kombinasjonsklassen)

Hege Fjelldal: Har ansvar for oppfølging av utvekslings elever, og karriereveiledning/ informasjon om høyere utdanning.

Karriereveiledningen omfatter å gi råd og veiledning i forbindelse med valg av fag, yrkesorientering og individuell rådgivning om veien videre.

Sosialpedagogisk og spesialpedagogisk rådgivning omfatter veiledningssamtaler om skolesituasjonen, veiledning om spesielle lærings- eller utviklingsbehov, planlegging av individuelt tilpasset opplæring og ressurstimer, samt formidle kontakt med hjelpeapparat, f.eks. pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT), ABUP, Oppfølgingstjeneste (OT), politi og barnevern.

Elevkontakter

Skolen har 3 elevkontakter. De jobber for at elevene skal ha et trygt og godt lærings- og skolemiljø. Elevkontaktene følger opp elever med enkeltvedtak om individuelt tilrettelagt opplæring. Rådgiver formidler elever til elevkontaktene.

Kontor:

Kontorene på begge bygg betjenes av Tone Jevne, Mohammed Ali Chkontana, Tone Merete Eigeland, og lærling Maryna Stepaniuk. Disse tar imot henvendelser angående Lånekassen, stipend, buss- og identitetskort, vitnemål, elevskader o.l. Her leveres også søknad om særskilt språkopplæring.

Kontorets åpningstid er: 08.00 - 15.30

Tlf 37 00 02 00.

IKT- drift: Kristian Koremans (Barbu)
André Otterlei (Tyholmen)

Ansvarlig for sosiale medier og WEB-redaktør: Rikard Hansen

Miljøfyrtårn

Miljøfyrtårn er en stiftelse som arbeider for at offentlige og private virksomheter skal satse på miljø. Arendal videregående skole arbeider med alt fra transport, til avfall, energiforbruk og bruk av papir. Skolen har vært miljøfyrtårnsertifisert siden 2012 og ble re-sertifisert våren 2024.

Mer informasjon om skolens miljøarbeid er tilgjengelig på skolens hjemmeside: arendal.vgs.no

Eksamenskontoret i Agder

Epost: eksamen@agderfk.no

Rutine for oppmelding til privatisteksamen blir alltid annonsert i pressen i god tid før oppmeldingsfristen.

På nettportalen finner du nyttig informasjon om fag, eksamensavgifter, tilrettelegging m.m. I Agder melder du deg opp her:

<https://agderfk.no/vare-tjenester/skole-og-opplaring/eksamen/privatistportalen/>, eller du kan ta kontakt med Eksamenskontoret: Telefon 38 07 74 00.

Privatistportalen åpner-stenger:

Høst: Åpner 01.september og stenger 15. september

Vår: Åpner 15. januar og stenger 1. februar

Andre oppgaver som eksamenskontoret har:

- Ansvar for datofesting av lokale eksamener hvert halvår
- Ansvar for å overvåke kvaliteten på lokalgitte eksamener
- Ansvar for å organisere sensur og utveksling av sensorer
- Ansvar for å samordne tolkninger av sentrale bestemmelser om eksamen
- Samarbeide med andre fylker i saker der det er nødvendig
- Utarbeide retningslinjer for lokalt gitt eksamen
- Klage og tilrettelegging se <https://agderfk.no/vare-tjenester/skole-og-opplaring/eksamen/>

Les mer på skolens hjemmeside: <https://arendal.vgs.no/>

Voksenopplæring

Agder fylkeskommune tilbyr undervisning for voksne på bestemte vilkår.

Arendal videregående skole tilbyr et toårig løp. Voksne kan over to år ta de seks fagene som fører til generell studiekompetanse. Tilbudet gis på dagtid.

Skoleåret 2026/2027 undervises det i fagene norsk, engelsk,

samfunnskunnskap, og matematikk 1 P. Det blir også gitt et overgangstilbud til elever som skal ha gått her skoleåret 2025/2026 og som mangler

naturfag og historie. Fagene kan også tas enkeltvis. Språkfag, engelsk og

norsk, går over to år. Skolen tilbyr også påbygg 4 for voksne med fagbrev.

Undervisningen er gratis. Deltakere får låne nødvendig materiell. Spørsmål

som gjelder fag og undervisning stilles faglærer. Andre spørsmål stilles til kontaktlærer eller leder i kontortiden.

Leder for voksenopplæringen er Nora Løddesøl.
Kontaktlærer er Yngvar Ellingsen, tlf. 48998736.

Fellesfag for lærlinger og lære kandidater

For lærlinger og lære kandidater som ikke følger hovedmodellen for fagopplæring (2 år i skole og 2 år i bedrift) tilbyr Arendal videregående skole opplæring i fellesfagene matematikk, naturfag, norsk, engelsk og samfunnskunnskap. Undervisningen gjennomføres på fredager.

Lærlinger og lære kandidater som kun har behov for opplæring i enkelte av fagene, kan få tilbud om dette.

Skoleåret 2026/2027 gis det opplæring i norsk og samfunnskunnskap.

Påmeldingen til kursene skjer normalt ved at lærling/lære kandidat og lærebedrift avtaler sammen med det aktuelle opplæringskontor hvilke fag lærlingen/lære kandidaten skal følge. Opplæringskontorene (og i noen tilfeller enkelte lærebedrifter) tar kontakt med skolen for å bestille i de fagene som lærlingen/lære kandidaten trenger.

Bestillinger på opplæring mottas fortløpende frem til 1. august. Dato for skolestart er 28.08.2026.

Kontaktperson ved Arendal vgs: Dignora Lise Løddesøl, tlf. 94 05 26 02

Fagutvikler og utstyrskoordinator 2026/27

Fagutvikler i engelsk	Kristin Ovidia Tveiten
Fagutvikler i fremmedspråk	Anette Degn Søgaard Dahl
Fagutvikler i historie, religion og samfunnskunnskap	Pia Maria Krogvold
Fagutvikler i kroppsøving	Henrik Bastrup Jørgensen
Fagutvikler i matematikk	Anne Berit Bjønnum
Fagutvikler for minoritetsspråklige	Ingrid Kathinka Kvanmo Bengtson
Fagutvikler i norsk	Ida Marie Sørensen
Fagutvikler i realfag	Steffen Berg
Fagutvikler i yrkesfag	Tonje Hopstock Spikkeland
Fagutvikler i økonomiske og samfunnsfaglige programfag	Pia Maria Krogvold
Utskyrskoordinator i biologi	Gunn Johnsen
Utskyrskoordinator i fysikk	Tor Ingve Aamodt
Utskyrskoordinator KDA	Arnt Djuvik Overskeid
Utskyrskoordinator i kjemi	Ann-Kristin Flaten
Utskyrskoordinator kroppsøving	Henrik Bastrup Jørgensen
Utskyrskoordinator i naturfag BA	Steffen Berg
Utskyrskoordinator i naturfag TY	Steffen Berg
Utskyrskoordinator i teknologi og forskningslære	Steffen Berg
Fagutvikler KI	Kari Nygaard
LMS-koordinator	Henrik Bastrup Jørgensen

Ansvarlig for It's Learning: Henrik Bastrup Jørgensen

Råd og utvalg

Arendal videregående skole eies og drives av Agder fylkeskommune med fylkesutvalg/fylkesting som det politisk styrende organ.

Skolens utvalg:

Tilsettingsutvalg: Rektor, assisterende rektor, administrasjonsleder (sekretær) og tillitsvalgt.

Samarbeidsutvalg: Rektor, assisterende rektor, administrasjonsleder og tillitsvalgte (2 representanter for de tilsatte.)

Skoleutvalg: Når samarbeidsutvalget fungerer som skoleutvalg, utvides samarbeidsutvalget med to elevrepresentanter.

Skolemiljøutvalg: Rektor, assisterende rektor, og to elevrepresentanter.

Arbeidsmiljøutvalg: Samarbeidsutvalget utvidet med verneombudet og representant fra Agder arbeidsmiljø.

Elevrådet



Leder: Theodor Johansen Lien
theodorjlien@icloud.com

Nestleder: Tuva Kringeland Fjellby
fjellbytuva95@gmail.com

Elevrådet skal ivareta elevenes interesser på skolen. Hver klasse velger en fast representant og en vararepresentant til elevrådet. Dette bør skje så snart som mulig etter skolestart. På elevrådsmøtene behandles ulike saker som angår elevenes skolegang og trivsel, som f.eks. fagtilbud, budsjett, skolereglement, undervisningsopplegg, kantinedrift, aktivitetsdager og deltakelse i Operasjon Dagsverk. Elevrådsstyret fungerer som arbeidsutvalg.

Elevrådet velger to representanter med vararepresentanter til skoleutvalget. Skolen har ellers ulike utvalg som bibliotekutvalg, ekskursjonsutvalg og kantineutvalg, alle med elevrepresentasjon

Bibliotek, kantine og skolehelsetjeneste

Skolens bibliotek er åpent i skoletiden.

Bibliotekarere: Ann-Katrin Knudsen og Miriam del Carmen Rannekleiv.

Informasjon om biblioteket finnes på skolens hjemmeside.

Skolen har kantine i Barbu- og Tyholmenbygget.

Helsesykepleier – skolehelsetjenesten 2026/2027



Linn Fallås (tlf 90067656)

Linn.fallas@arendal.kommune.no

Til stede på Barbu:

Mandag, dropin tid 09.00 – 13.30

Tirsdag, dropin tid 09.00 – 13.30

Onsdag, dropin tid 09.00 – 13.30

Avtaler utenom om dropin tid kan avtales på sms



Anja Sigrid Larsen (tlf 46949269)

Anja.sigrid.larsen@arendal.kommune.no

Til stede på Tyholmen:

Tirsdag, dropin tid 09.00 – 13.30

Onsdag, dropin tid 09.00 – 13.30

Torsdag, dropin tid 09.00 – 13.30

Avtale utenom dropin tid kan avtales på sms

Hva gjør helsesykepleier?

Oppgavene til helsesykepleier er å fremme god fysisk, psykisk og seksuell helse gjennom støtte og veiledning. Du kan få hjelp til prevensjon, nødprevensjon, graviditetstest og test for seksuelt overførbare infeksjoner. Du kan også få hjelp til å bli henvist videre i annen helsetjeneste. Helsesykepleier har taushetsplikt.

Tankevirus kurs

Tankevirus kurset er et mestringskurs og tilbys til alle elever som ønsker ved Arendal videregående. Målet med kurset er å bli bevisst egne tankemønstre, bli bevisst potensielle tankevirus, og lære hvordan man kan endre disse. Kurset går over 3 ganger med en 1 t varighet og du får gyldig fravær ved deltagelse. Info om både kurset og påmelding til helsesykepleier Linn eller Anja.

Preikes

Preikes er Norges første digitale skolehelsetjeneste for videregående elever og lærlinger i Agder. Tjenesten er helt ANONYM og du kan spørre om alt innen fysisk, psykisk og seksuell helse. Du kan benytte chat eller sende melding. Tjenesten besvares av helsesykepleiere og sexologer. Sjekk ut www.preikes.no

Helsestasjon for ungdom

Helsestasjonen for ungdom (HFU) holder til på Alti-senteret i 3. etasje. Den er åpen hver tirsdag fra kl 1200 - 1700 og onsdager fra kl 15.00 – 19.00. Onsdager er det lege til stede fra kl 1600 - 1900. Tilbudet er gratis og kan benyttes av ungdom opptil 24 år. Timeavtale er ikke nødvendig. Vente tid må påberegnes.

Hos helsestasjon for ungdom kan du blant annet få hjelp til følgende:

Fysisk helse, psykisk helse, seksuell helse, prevensjon, graviditetstest, nødprevensjon og test for seksuelt overførbare sykdommer. Ansatte på helsestasjon for ungdom har taushetsplikt.

Nyttige lenker:

www.preikes.no www.sexogsamfunn.no www.ung.no www.rusinfo.no www.sidetmedord.no
www.nettros.no www.116111.no www.barnevernsvakta.no <https://www.ung.no/snakk-med-noen/>

VIP makkerskap

Hovedmålsettingen med VIP-makkerskap er å skape inkluderende klasserom hvor færre elever skal oppleve at de faller utenfor. Dette er videre formulert i fem målsettinger.

VIP-makkerskap skal bidra til:

- en mykere overgang fra ungdomsskole til videregående skole
- at elevene skal bli kjent med flere i klassen
- å skape et tettere og tryggere klassemiljø tidlig
- å øke elevers sosiale kompetanse
- å skape gode arbeidsrelasjoner som øker læringstrykket

PPT

PP-tjenesten har faste møter og samarbeider med rådgiverne.

ida.Nilsen@agderfk.no - telefon 99 79 63 35

anne.cecilie.jordell.valvik@agderfk.no - telefon 47 63 58 34

Oppvekstombudet i Agder

Oppvekstombudet i Agder skal bidra til at barn og unge i Agder skal oppleve en trygg, inkluderende og meningsfull oppvekst i barnehage, grunnskole, videregående opplæring og fritid. Alle kan kontakte ombudet, uansett om det gjelder deg selv, din elev, ditt barn eller andre. Ombudet har taushetsplikt. Du kan kontakte ombudet om alt som har med skolehverdagen, lærlings situasjonen eller fritidsaktiviteter. Det er helt uforpliktende. Det er fire ansatte i tjenesten med kontorsted både i Arendal og Kristiansand.

Kontakte ombudet:

oppvekstombudet@agderfk.no

Tlf: 48250330

Nettside: <https://agderfk.no/ombud-i-agder/oppvekstombudet-i-agder/>



Kontaktlærere 2026/2027

Trinn	Klasse	Kontaktlærere	
Vg1	1SRA	Spikkeland, Tonje H.	
	1SRB	Birkeland, Vetle	
	1KKA	Rui, Linn Natalie Solstad	
	1KKB	Bengtson, Ingrid K. K.	
	1KDA	Gjerdevik, Simen	
	1STA	Berg-Nilsen, Stine	
	1STB	Sørensen, Erik Lande	Terkelsen, Kamilla H
	1STC	Øverås, Harald	Bråthen, Jonas
	1STD	Tveiten, Kristin Ovidia	Bakkerud, Marit Ocelie
	1STE	Andersen, Jan Roger	Flaten, Ann-Kristin
	1STF	Bruland, Ane Kirstine	Berg, Steffen
	1STG	Folgen, Anne Lange	Høie, Anja Hortemo
Vg2	2IBA	Goulson, Helen	
	2SRA	Bogenes, Trine Kamilla	Boröchstein, Henning
	2KDA/2STA	Salvesen, Rudolf Aarli	Harstad, Marianne
	2STB	Sauar, Margit	
	2STC	Abusland, Åsa	
	2STD	Skjævestad, Erik	
	2STE	Nordhaugen, Ole Markus	
	2STF	Nilsen, Ingeborg Eskild	
Vg3	2STG	Sørensen, Ida Marie	
	3IBA	Øvernes, Miriam Naist	
	3KDA/3STA	Overskeid, Arnt Djuvik	Marcussen, Hildegunn
	3STB	Hjelmaas, Marianne K.	
	3STC	Nygaard, Kari	
	3STD	Kraft, Linda	
	3STE	Robstad, Hege	
Påbygging	3STF	Brunvatne, Raïna	
	3PBA	Tellefsen, Ellen	Tveide, Oline Hamsun
	3PBB	Syvertsen, John Willy	Christensen, Per G.
	3PBC	Engesland, Hilde	Wasrud, Morten
Lærling- klasse	3PBD	Skuggevik, Siri	Stadheim, Tor Anders
	1LKA	Bjurstrøm, Pia Therese	
Voksne	1VOA	Ellingsen, Yngvar	

Skolens ledelse



Rikard Hansen
Rektor



**Matias Langgaard
Madsen**
Assisterende
rektor



**Dignora Lise
Løddesøl**
Avd. leder for
Elevtjenesten



**Nina
Johnsson**
Avd. leder
Engelsk,
fremmedspråk og YF



**Mette Marie Næser
Seldal**
Avd.leder
Administrasjon



**Tor
Monrad**
Avd. leder
Norsk og samfunnsfag



**Inger
Forseth**
Avd.leder
Realfag og KDA

Avdeling for administrasjon

Avdelingsleder Mette Marie Næser Seldal



Mette Marie
Næser Seldal



Mohammed
Chkontana
Kontor, IKT
og Byggedrift



Øyvind
Engenes
Drift/Renhold



Tone M.
Eigeland
Kontor



Keren Saez
Gjeruldsen
Renhold



Monika
Hatlevoll
Renhold



Ida Marie
Jacobsen
Renhold



Tone
Jevne
Kontor



Christina
Stavropoulou
Renhold



Janne
Eivindsen
Kittelsen
Renhold



Kristian
Koremans
IKT-
medarbeider



Marthe
Therese
Gjester Hagen
Renhold



Tor Bonde
Nilsen
Kantine



Andre
Otterlei
IKT-
medarbeider



Eva Gjester
Sivertsen
Renholds-
leder



Maryna
Stepaniuk
Kontor
Lærling



Luzviminda
Stahl
Renhold



Ida Tharaldsen
Renhold

Avdeling for elevtjenesten

Avdelingsleder: **Dignora Lise Løddesøl**



Dignora Lise
Løddesøl



William Voreland
Enger
Fagarbeider



Solveig Eriksen
Rådgiver



Hege Fjelldal
Rådgiver



Tove Hansen
Rådgiver



Ann-Catrin
Knudsen
Bibliotekar



Cathrine
Morterud Munir
Fagarbeider



Miriam del
Carmen
Rannekleiv
Bibliotekar



Mari Camilla
Wedøe
Rådgiver

Avdeling for engelsk, fremmedspråk, og YF

Avdelingsleder: Nina Johnsson



Nina
Johnsson



Vetle
Birkeland



Pia Therese
Bjurstrøm



Trine
Bogenes



Henning
Boröchstein



Ane Kirstine
Bruland



Jonas
Bråthen



Anette Degn
Sørgaard Dahl



Kristin
Dalane



Lene
Engdahl



Hilde
Engesland



Anne Lange
Folgen



Simen
Gjerdevik



Marianne
Harstad



Henning
Holst



Bernadette
Pinzer



Tom G.
Rostrup



Tonje H.
Spikkeland



Lene
Svarstad



Kamilla
Hokland
Terkelsen



Kristin Ovidia
Tveiten



Maribel
Vindvik



Miriam N.
Øvernes

Avdeling for realfag og KDA

Avdelingsleder: Inger Forseth



Inger Forseth



Jan Roger
Andersen



Marit
Bakkerud



Steffen
Berg



Stine
Berg-Nilsen



Anne Berit
Bjønnum



Per Gunnar
Christensen



Yngvar
Ellingsen



Sigrun
Erlandsen



Ann-Kristin
Flaten



Anja Hortemo
Høie



Gunn
Johnsen



Olav
Mørland



Arnt Djuvik
Overskeid



Rima Otilia
Qvale



Olav
Skutlaberg



Ellen
Tellefsen



Rudolf Aarli
Salvesen



Erik Lande
Sørensen



Bendik
Vignes



Morten
Wasrud



Anniken
Øverås



Harald
Øverås

Avdeling for norsk og samfunnsfag

Avdelingsleder: Tor Monrad



Tor
Monrad



Åsa
Abusland



Ingrid K.
Bengtson



Pia Maria
Drevdal



Ingerid Anine B.
Felldal



Mari
Gunleifsen



Marianne K.
Hjelmaas



Magne
Håland



Linda
Kraft



Hildegunn
Marcussen



Ingeborg E.
Nilsen



Ole Markus
Nordhagen



Kari
Nygaard



Jens Terje
Rafoss



Hege
Robstad



Margit
Sauar



Erik
Skjævestad



Siri
Skuggevik



Linn Natalie
Solstad Rui



Tor Anders
Stadheim



Eline
Stien



John Willy
Syvertsen



Ida Marie M.
Sørensen



Oline Hamsun
Tveide



Torhild
Vestervik

Avdeling for IB Diploma Programme, Kroppsøving og Eksamen og dokumentasjon

Avdelingsleder: Matias Langgaard Madsen



Matias Langgaard
Madsen



Tor Ingve
Aamodt



Henrik
Bastrup
Jørgensen



Råina Mentor
Brunvatne



Edvard Kristian
Foshaugen



Helen
Goulson



Sigrid Louise
Jakobsen



Tadeusz
Lisiecki



Sissel
Rosseland



Lene
Tjøntveit



Tatsiana
Torskeberg

International Baccalaureate Diploma Programme

Arendal videregående skole is authorized as an IB World School to offer the IB Diploma Programme. The DP is a rigorous two-year programme of international education for 16-19-year-olds. It is provided at upper secondary schools all over the world and is done in Norway in the two final years of videregående skole. The DP leads to a university entrance qualification at home and abroad. Teaching language is English, and learning follows international curricula. The programme is especially interesting for students with a high motivation for learning and / or international ambitions.

IB learners strive to be:

Inquirers

Knowledgeable

Thinkers

Communicators

Principled

Open-minded

Caring

Risk-takers

Balanced

Reflective

Application Process

The school takes in a maximum of 25-30 DP students each year. Vg1 students interested in doing the DP apply to the programme as their first choice for Vg2. In March/April, candidates write an application essay and make their preliminary subject choices. These are discussed in an interview. In addition, candidates' school performance in Vg1 is evaluated as part of the application process to the DP. Applications from Vg1 students at other schools, exchange students and students from abroad are also welcomed, as are applications from IB Middle Years Programme.

Programme Content

DP students study six subjects for the duration of their two-year programme. They choose one subject from each main area of knowledge (see diagram). Three of the subjects are studied on Higher Level and three on Standard Level.



In addition to academic subjects, all DP students write a 4,000-word research essay (Extended Essay), participate in a course on philosophy of knowledge (Theory of Knowledge) and grow as persons through a programme of extracurricular activities (Creativity, Action and Service).

School Year and School Days

DP students follow the same school year and holidays as the rest of the school. It is a key aim of the DP that the programme becomes as integrated a part of the school's activities as possible. However, DP students may have additional lessons beyond the regular school day in order to receive the necessary amount of teaching during the two-year course. DP students' participation in various school activities is evaluated case by case, giving priority to meeting the requirements of the programme.

Examinations and Assessment

DP students take exams in all their subjects. The exam period is in May of the second year of DP. In addition to exams, students complete written and oral assignments throughout their course. These will be assessed by their teachers or IB examiners, and always moderated by IB examiners.

Based on their performance in exams and other assignments, DP students are awarded an IB Diploma at the end of their two-year programme. Subjects are evaluated on a scale of 1-7 points and a maximum of 3 extra points are awarded for Extended Essay and Theory of Knowledge work. The maximum number of points in the IB Diploma is thus 45 points. The passing grade for the IB Diploma is

24-28 points, depending on grades achieved in different subjects. If you don't pass you receive the IB Certificate. In Norway, a Certificate with 20 points or more and with no grades under 3 also gives generell studiekompetanse.

During the programme, DP students get term reports in the same way as students in the Norwegian system. The DP grade scale is used. However, these reports are indicative only and do not count towards the students' final performance in the programme.

Entrance to Further Education

The IB Diploma is a well-acknowledged and highly regarded qualification at universities all over the world. If DP students apply to foreign universities, their offers are most often given in IB Diploma points. If students apply to further education in Norway, their IB Diploma points are converted to Norwegian karakterpoeng. It is important that DP students check the subject and grade requirements of the university courses they are interested in before choosing the DP and a specific subject combination.

Rules and Regulations

The DP sets high demands on students. Especially continuous work, shown through respect for deadlines, and avoidance of any absences is crucial. Therefore, DP students commit to an IB Honor Code. In addition, DP students follow the usual rules and regulations of Agder fylkeskommune and Arendal videregående skole.

IB Staff: 2026-2027

DP Coordinator: Råina Mentor Brunvatne

Biology:	Anja Hortemo Høie, Gunn Johnsen
CAS:	Helene Goulson, Miriam Naist Øvernes
Chemistry:	Anniken Thomsen Øverås, Ann-Kristin Flaten
English:	Helen Goulson, Miriam Naist Øvernes
Mathematics:	Tor Ingve Aamodt, Olav Skutlaberg
Norwegian:	Ingerid Anine Bergan Felldal, John Willy Syvertsen, Råina Mentor Brunvatne
Theory of Knowledge:	Morten Wasrud, Edvard Kristian Foshaugen
Physics:	Tor Ingve Aamodt, Anne Berit Bjønnum
Psychology:	Pia Maria Drevdal
Global politics:	Ane Bruland, Anne Folgen
History:	Kristin Tveiten

FORSKRIFT OM SKOLEREGLER

FOR ELEVER VED FYLKESKOMMUNALE VIDEREGÅENDE SKOLER I AGDER FYLKESKOMMUNE

Reglementet gjelder for elever ved fylkeskommunale videregående skoler i Agder.

§ 1. Formål

Formålet med skolereglene er at elevene skal få kjennskap til hvordan de kan medvirke i sin skolehverdag. De skal bli kjent med sine plikter og rettigheter. Skolereglene skal bidra til et trygt og godt lærings- og arbeidsmiljø, godt samarbeid, god trivsel, respekt og medansvar. Reglene skal fremme god orden, oppførsel og gode arbeidsvaner og slik legge til rette for god læring.

Reglene skal gi informasjon om:

- a. Organisering av skoledemokratiet
- b. Rettigheter og plikter for elevene (blant annet orden og oppførsel)
- c. Tiltak når elevene bryter skolereglene og hvordan slike saker skal behandles.

§ 2. Virkeområde

Reglene gjelder for alle elever ved de fylkeskommunale videregående skolene i Agder, og så langt det passer for deltakere i voksenopplæringen, kurselever, elever ved SMI-skolen (sosial, medisinsk institusjon) og andre deltakere i opplæring i skolenes regi.

Skolereglene gjelder for alle elever ved skolen i skoletiden og på skolens digitale og sosiale medier/plattformer. Reglene gjelder også opplæringsformer og aktiviteter som gis under skolens ansvar og regi utenfor skolens område, som for eksempel på studieturer, ekskursjoner og praksis i bedrift. I tillegg gjelder reglene på skoleveien.

Utvidelsen gjelder også når mobbing og andre krenkelser som skjer utenfor skoletiden og utenfor skolens område har en klar tilknytning til skolemiljøet ved at handlingen er knyttet til skolesituasjonen eller setter sitt preg på den.

Skolereglene gjelder ikke på internat. Regler for internat reguleres i eget regelverk eller som en del av beboerkontrakten.

§ 3. Organisering av skoledemokratiet

Skolen skal legge til rette for at hver enkelt elev skal kunne ytre meningene sine fritt og oppmuntre til å delta i skoledemokratiet. Skolen skal hjelpe elevene i arbeidet med skoledemokratiet. Skolen skal sørge for at elevene får være med på å planlegge, gjennomføre og vurdere virksomheten til skolen, blant annet arbeidet med skolemiljøet, kvalitetsutvikling i opplæringen og fastsetting av skoleregler.

Hver skole skal som hovedregel ha et elevråd som er valgt av elevene ved skolen. Det er elever og ansatte ved skolen som avgjør hvor mange som skal velges inn i elevrådet. Elevene kan velge å organisere seg på en annen måte. Annen organisering kan for eksempel være allmøter, digitale debatter, avstemminger osv. Elevrådets oppgaver omhandler å få være med på å planlegge, gjennomføre og vurdere virksomheten til skolen, blant annet arbeidet med skolemiljøet, kvalitetsutvikling i opplæringen og fastsetting av skoleregler.

Fylkeskommunen skal fastsette hvilke brukerorgan skolene skal ha. Elevene skal være representert i disse brukerorganene.

På hver skole skal det være et skoleutvalg. I utvalget er elever, de ansatte og skoleledelsen representert. Skoleutvalget har rett til å uttale seg om alle saker som gjelder skolen. Skolen kan velge å organisere seg på annen måte enn skoleutvalg om enighet mellom skole og elevene. Organiseringsform må da avklares årlig og elevenes medbestemmelse være ivaretatt.

Elever skal ikke delta i behandling av saker som er omfattet av lovfestet taushetsplikt.

§ 4.Elevens rettigheter

Skolen skal gi elevene et opplæringstilbud som følger [opplæringsloven](#), styringsdokumenter og vedtak som gjelder for fylkeskommunen.

Elevens beste skal være et grunnleggende hensyn ved handlinger og avgjørelser som gjelder eleven.

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø, som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring. Skolemiljøet omfatter både det fysiske og det psykososiale miljøet. Det er nulltoleranse for krenkelser, mobbing, trakassering og diskriminering. Skolen skal jobbe aktivt og systematisk for å fremme et godt skolemiljø, der den enkelte elev skal kunne oppleve arbeidsro, trygghet og sosial tilhørighet.

§ 5.Elevens plikter

Elevene skal bidra til et inkluderende, trygt og godt skolemiljø, og til at alle i skolesamfunnet har et godt lærings- og arbeidsmiljø. Elevene skal delta aktivt i opplæringen og følge skolereglene.

Elevene skal ha god orden. Det innebærer å:

- a. møte presis til timene og være til stede i hele opplæringstiden. Dersom eleven uten gyldig grunn har mer enn 15 minutter fravær i løpet av en 45 minutters time, skal det føres fravær for en hel time. Likeledes om fraværet overskrider 20 minutter for en time som varer 60 minutter eller mer.
- b. gi beskjed til kontaktlærer/faglærer dersom de er forhindret fra å møte til opplæringen, planlagt fravær skal varsles på forhånd
- c. være til stede i opplæringen med mindre det er nødvendig med fravær på grunn av sykdom eller spesielle forhold. Ferieturer regnes ikke som nødvendig fravær.
- d. være forberedt og ha med seg nødvendige læremidler og utstyr og utføre avtalte gjøremål
- e. bidra til å holde det rent og ryddig på skolens område.

Elevene skal ha god oppførsel. Det innebærer å:

- a. opptre ærlig og høflig
- b. behandle medelever, lærere og andre ansatte med respekt
- c. være oppmerksomme i timene og delta aktivt i opplæringen
- d. vise respekt for skolens og andres eiendeler
- e. bruke utstyr i henhold til gjennomført opplæring, retningslinjer og sikkerhetsregler

- f. straks gi beskjed til en ansatt på skolen om du er vitne til plaging, trusler, mobbing, vold eller annen krenkende adferd, også dersom dette skjer på digitale plattformer
- g. vise godt nettvett
- h. kun bruke mobil, smartklokker og annet elektronisk utstyr etter avtale med lærer i opplærings- eller vurderingssituasjoner
- i. delta aktivt i skolens arbeid for inkludering. Dette innebærer også arbeid i forhold til en trygg og inkluderende russetid.

Elevene skal ha god oppførsel. Det innebærer å ikke:

- a. forstyrre opplæringen
- b. mobbe eller krenke andre
- c. røyke, snuse, innta, være påvirket av eller oppbevare rusmidler på skolens område, eller på andre opplæringsarenaer i skoletida. Elektroniske sigaretter er ikke tillatt. Forbudet mot bruk av tobakk og/eller e-sigaretter, samt alkohol og andre rusmidler, gjelder i skoletiden, uavhengig av sted.
- d. ha med seg våpen eller gjenstander som er egnet til å skade, skremme eller true andre. Egne regler kan gjelde på skoler som i opplæringen bruker våpen og annet utstyr som kan medføre skade – jamfør [§ 10](#).
- e. bruke skolens nettressurser til å laste ned, lese eller spre pornografisk, rasistisk eller annet materiale som virker krenkende eller diskriminerende på medelever eller skolens personale
- f. bruke mobiltelefoner, PC-er og annet elektronisk utstyr på en slik måte at det virker forstyrrende på opplæringen eller kan virke krenkende overfor medmennesker
- g. dele film, lydfiler eller bilder av ansatte eller medelever uten først å ha fått gyldig samtykke fra den eller de som er filmet eller avbildet
- h. bruke klesplagg som helt eller delvis dekker ansiktet, med mindre dette er nødvendig på grunn av pedagogiske, helsemessige, klimatiske eller sikkerhetsmessige forhold. Dette forbudet gjelder i opplærings- og vurderingssituasjoner og på turer og arrangement i regi av skolen.
- i. endre eller forsøke å endre elev-PC-ens grunninnstilling (hverken maskinvare eller programvare), uten avtale med lærer/IKT-personell
- j. bruke skolen til å fremme kommersielle, livssynsmessige, ideologiske eller politiske interesser, uten at det er avtalt med rektor.

§ 6. Fusk, forsøk på fusk og plagiat

Fusk (juks) eller forsøk på fusk er ikke tillatt, og kan føre til nedsatt oppførselskarakter. Fusk eller forsøk på fusk ved eksamen behandles etter reglene i [forskrift til opplæringsloven](#). Fusk eller forsøk på fusk på elevarbeider fører til at eleven ikke får vurdering av arbeidet.

Eksempler på fusk er:

- a. bruk eller besittelse av hjelpemidler som ikke er tillat brukt ved eksamen eller annen vurderingssituasjon

- b. kommunikasjon med andre elever eller eksterne under eksamen eller andre vurderingssituasjoner med mindre det er avtalt med lærer/eksaminator
- c. alle handlinger som gir eller forsøker å gi urettferdig fordel i en vurderingssituasjon.

Plagiat er å presentere andres ideer, tekster, forskning eller arbeider som sine egne, uten å oppgi korrekt kildehenvisning. Plagiat kan føre til at arbeidet blir vurdert til lav måloppnåelse. Plagiat kan være:

- a. kopiering av materiale fra bøker, artikler, internett eller andre kilder uten å oppgi kilden.
- b. å parafrasere (omskrive uten å endre betydningen) andres arbeid, men unnlate å kreditere originalforfatteren.
- c. å i eget navn levere inn arbeid utført av en annen. Bruk av kunstig intelligens i oppgaver skal godkjennes av faglærer og dokumenteres i henhold til referansestil.

Bruk av kunstig intelligens uten dokumentasjon gir inntrykk av at besvarelsen er mer selvstendig enn den faktisk er og vil betraktes som fusk.

§ 7. Konsekvenser av brudd på skolereglene (orden og oppførsel)

Skolereglene gir grunnlag for vurdering i orden og oppførsel. Når en elev vurderes i orden og i oppførsel, skal det foretas en helhetlig vurdering av elevens overholdelse av skolereglene over en lengre tidsperiode.

Reaksjonen på et regelbrudd må stå i et rimelig forhold til hvor alvorlig bruddet er.

Brudd på skolereglene kan medføre følgende konsekvenser:

- a. *Advarsel:* Kan gis både som muntlig og skriftlig advarsel
- b. *Inndragning:* Midlertidig inndragning av gjenstander som forstyrrer opplæringen eller som kan virke truende eller ødeleggende i skolemiljøet eller bryter med skolereglementet (eks. bruk av snus, tobakk, e-sigaretter, rusmidler e.l.). Midlertidig inndragning vil si at skolen oppbevarer den aktuelle gjenstanden på en forsvarlig måte inntil skoledagens slutt. Ulovlige gjenstander og ulovlige rusmidler, som f.eks. våpen og narkotika, vil bli inndratt og overlates til politiet.
- c. *Nedsatt karakter i orden eller oppførsel:* Vanligvis skal ikke læreren ved fastsettelse av karakter i orden eller oppførsel legge avgjørende vekt på enkelthendelser. Unntaket er ved særlig klanderverdige eller grove enkelthendelser, f.eks. grov vold. I slike tilfeller kan nedsatt karakter i orden eller oppførsel også benyttes som en sanksjon.
- d. *Bortvisning:*
 - Faglærer kan vise bort en elev fra en opplæringsøkt på inntil 2 klokke timer.
 - Rektor kan vedta at en elev vises bort fra skolen/skoletur i inntil fem dager.
 - Fylkeskommunen kan vedta at en elev vises bort for resten av skoleåret.
 - Fylkeskommunen kan vedta at en voksen deltaker vises bort fra kurs eller modul.
- e. *Skolebytte:* Dersom oppførselen til en elev går alvorlig ut over tryggheten eller læringen til en eller flere medelever, kan fylkeskommunen fatte vedtak om at eleven skal flyttes til en annen skole enn den eleven er tatt inn på. Skolebytte skal ikke skje dersom mindre inngripende tiltak vil kunne avhjelpe situasjonen.

Ved bortvisning for mer enn to klokketimer og skolebytte skal det fattes enkeltvedtak. Før det fattes enkeltvedtak skal eleven/deltakeren, og elevens foresatte når eleven er umyndig, varsles og få anledning til å uttale seg innen en rimelig frist. Skolen skal også først vurdere om det er mulig å bruke andre og mer hensiktsmessige reaksjoner. Regler for saksbehandling, enkeltvedtak, rett til varsling, til å forklare seg og til å klage framgår av [forvaltningsloven](#), [opplæringsloven](#) og [forskrift til opplæringsloven](#).

Ved mobbing eller annen krenkende atferd skal skolen alltid iverksette forebyggende tiltak.

Skoleeier vil politianmelde straffbare forhold.

Elever eller foreldre/foresatte må regne med å bli gjort erstatningsansvarlige for hærverk e.l., jamfør. [skadeserstatningsloven](#). Det kan gjøres avtale med skolen om at eleven gis anledning til å utbedre skadene selv. Eleven eller foreldre/foresatte er selv økonomisk ansvarlig for privat utstyr.

§ 8.Saksbehandling ved brudd på skolereglene

Før det blir tatt avgjørelser om konsekvenser ved brudd på skolereglene, skal eleven få mulighet til å forklare seg for den som skal ta avgjørelsen.

Skolen skal sørge for at saken er så godt opplyst som mulig. Avgjørelser skal treffes på et grunnlag som er forsvarlig ut fra regelbruddets art og alvorlighetsgrad. Skolen skal alltid vurdere mulighetene for alternative tiltak.

Vedtak om bortvisning for mer enn to klokketimer og vedtak om midlertidig eller permanent skolebytte er enkeltvedtak, og saksbehandlingsreglene i [forvaltningsloven](#) skal følges ([forvaltningsloven kap. III, IV og V](#)). Før vedtaket fattes skal eleven få mulighet til å legge fram sin side av saken. Rektor skal tilby eleven å ha med en person i denne samtalen. Foresatte til elever under 18 år skal alltid varsles.

Eleven skal få beskjed om muligheten til å klage på vedtaket ([forvaltningsloven kap. VI](#)). Dersom eleven vil klage på et enkeltvedtak, kan eleven be om at tiltaket (f.eks. bortvisning) ikke settes i verk før klagen har vært behandlet, og eleven har fått et endelig vedtak i saken ([forvaltningsloven § 42](#)). Eleven har også rett til veiledning om hvilke rettigheter eleven har som part i saken, og hvordan gå frem om eleven vil klage. Skolen og elevombudet kan hjelpe eleven med dette.

Alle klager skal sendes til skolen v/rektor.

§ 9.Klageinstans

Statsforvalteren er klageinstans for klager på enkeltvedtak om bortvisning og skolebytte.

§ 10.Lokale regler ved skolene

Innenfor rammen av de felles reglene kan skolene fastsette egne lokale forskrifter eller retningslinjer. Disse kan ikke være i strid med de felles reglene.

Skolens lokale regler kan for eksempel knyttes til skoleregler for egne lokaler, spesialrom og utstyr, samt for håndtering av våpen og annet utstyr som brukes i opplæringen og som kan volde skade ved feil bruk.

§ 11.Prosedyre ved usikkerhet om elev har sluttet ved skolen

Skolen skal gjøre hva den kan for å legge forholdene til rette for at eleven skal fullføre opplæringen.

Dersom det på tross av skolens tiltak oppstår usikkerhet om hvorvidt en elev har sluttet ved skolen, for eksempel på grunn av fraværet, skal skolen uten ugrunnet opphold sende et skriftlig forhåndsvarsel med

svarfrist (på minst 2 uker) til elev og foresatte om eleven er under 18 år, om at skolen vil fatte enkeltvedtak om utskrivning fra skolen.

Dersom eleven (og/eller foresatte til elever under 18 år) ikke har besvart henvendelsen innen fristen, skal eleven ansees som sluttet, og en sluttmelding i form av enkeltvedtak skrives, med 3 ukers klageadgang. Dersom det ikke fremsettes klage innenfor klagefristen, gjelder enkeltvedtaket.

Eleven skrives ut fra skolen, og oppfølgingstjenesten får informasjon umiddelbart.

<https://lovdata.no/dokument/LF/forskrift/2024-06-18-1248?q=skoleregler%20agder>



[Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa \(opplæringslova\)](#)

Lokale skoleregler for Arendal videregående skole 2026/2027

I samsvar med Skoleregler for Agder fylkeskommune § 10 og § 7, jf. § 5 bokstav h, gjelder følgende for elevene ved Arendal videregående skole:

Mobilbruk

- For Vg1, Vg2, KK, 1 LKA og YF Vg1 og Vg2 samt Vg2ST, 2IB og 3 IB: Elevene legger mobiltelefonene sine i mobilhotellet ved timens start. Lærer låser mobilskapet.
- For Vg3 og voksenklassene gjelder Agder fylkeskommunes skolereglement § 5 3. ledd bokstav h og 4. ledd bokstav f:
 - «kun bruke mobil, smartklokke og annet elektronisk utstyr etter avtale med lærer i opplærings- eller vurderingssituasjoner»
 - og ikke «bruke mobiltelefoner, PC-er og annet elektronisk utstyr på en slik måte at det virker forstyrrende på opplæringen eller kan virke krenkende overfor medmennesker»
- Elevene har tilgang til mobiltelefonene i friminuttene.

I samsvar med skolereglene i Agder fylkeskommune § 4 og 5 bokstav i gjelder følgende ved Arendal videregående skole i forhold til bytte av klasse:

Angående bytte av klasse

Å starte i en ny klasse, og kanskje på en ny skole, kan være både spennende og utfordrende. I begynnelsen av skoleåret jobber derfor lærerne ekstra mye med å legge til rette for et trygt og godt klassemiljø. En ny start gir en mulighet til å bli kjent med nye mennesker og få nye venner. Kanskje noen til og med finner et miljø som passer bedre sosialt eller faglig? Det tar imidlertid tid å tilpasse seg nye rutiner, lærere og klassekamerater, og for noen kan det føles litt ensomt i starten. Det er ganske normalt. For de aller fleste går det seg til etter noen uker. Vi ser det som vår oppgave å øve elevene i å bli trygge i møte med nye omgivelser og nye medelever.

Vi på Arendal videregående skole ønsker at et eventuelt klassebytte skal være godt gjennomtenkt, og at det skjer i dialog med kontaktlærer, rådgiver og trinnleder. Det vil tidligst være aktuelt å vurdere klassebytte mot høstferien (uke 40), og det må da foreligge særskilt tungtveiende grunner. Trinnleder tar imot skriftlig henvendelse angående klassebytte etter 15. september. Skolens ledelse tar avgjørelse i saken.

Bruk og behandling av IKT-utstyr

I forskrift om skoleregler § 5 omtales IKT-reglementet som gjelder bruk og behandling av IKT-utstyr på skolen.

Reglementet skal sikre at skolens IKT-utstyr brukes på en hensiktsmessig og trygg måte til å utføre oppgaver knyttet til opplæring og formidling, samt til nødvendig drift og administrasjon. Reglementet skal videre bidra til å sikre en bruk som gir god IKT-sikkerhet og som er i overensstemmelse med norsk lovgivning.

Reglementet er vedlegg til ordensreglement gjeldende fra 1.8.2024.

Med IKT-sikkerhet menes

- **Konfidensialitet** – kun de ”riktige” personene har tilgang til data
- **Tilgang** – data er tilgjengelig når man har bruk for dem
- **Validitet** – data er korrekte

Virkeområde

- Reglementet gjelder for all bruk av skolens IKT-ressurser. Reglementet gjelder på skolen i undervisningstiden, fritid på skolen og ved arrangementer i og utenfor skolen under skolens ansvar

- Reglementet gjelder på samme måte også bruk av privat utstyr og programvare så lenge dette er koblet til skolens IKT-ressurser, samt for bruk av programvare lisensiert av skolen som også er installert på privat utstyr
- Med skolens IKT-ressurser menes stasjonære- og bærbare PCer, skrivere, nettverk, læringsplattform, programvare og lignende ressurser, samt fylkeskommunale elev PCer.

Adgang til skolens IKT-ressurser

- Det er ikke tillatt å bruke skolens IKT-ressurser uten at det er gitt tillatelse i forkant. Det å få en bruker-id, innebærer at tillatelse er gitt til formålstjenlig bruk.
- Skolen står for tildeling av bruker-id og passord.
- Brukerforholdet varer den tid eleven har skoleplass. Ved endt skolegang vil bruker-id bli slettet sammen med alt eleven har lagret på skolens server og læringsplattform. Eleven er selv ansvarlig for å ta kopier av materiale han/hun ønsker å ta med seg ved skoleslutt.

Generelt om bruk av skolens IKT-ressurser

- Bruk av skolens IKT-ressurser skal i all hovedsak nyttes til arbeid relatert til opplæringen
- Du har plikt til å følge skolens anvisninger om bruk av IKT-ressursene. Du har også plikt til å sette deg inn i bruksanvisninger, dokumentasjon og lignende, slik at du reduserer muligheten for av i uvitenhet å skape risiko for driftsforstyrrelser eller tap av data, programvare eller utstyr.

Sømmelig bruk og ressursbevissthet

- Du har et medansvar for at ressursene utnyttes best mulig. Med ressurser menes her tid og kapasitet både for maskinvare, nettverk og personale knyttet til virksomheten rundt skolens IKT-ressurser
- Du må ikke benytte IKT-ressursene til å fremsette ærekrenkende eller diskriminerende uttalelser, laste ned, lagre eller formidle pornografi eller taushetsbelagte opplysninger, krenke privatlivets fred eller oppfordre eller medvirke til ulovlige eller reglementsstridige handlinger
- Du må ikke søke å oppnå uautorisert tilgang til andres data, programvare eller lignende, eller søke å gjøre deg kjent med andres passord eller andre sikkerhetselementer
- Du har ikke lov til å ta opptak av tale/film/video av undervisningssituasjoner for eget bruk eller for å publisere på ulike nettsteder uten tillatelse fra faglærer.

Datasikkerhet

- Du må ikke med vilje bidra til at det oppstår driftsavbrudd i noen del av systemet eller på annen måte forårsake ulempe for andre.
- Du plikter gjennom sikkerhetskopiering og forsvarlig oppbevaring av media (f. eks minnepenn og CD/DVD) selv å treffe de tiltak som er nødvendig for at tap av egne data, programmer eller lignende skal få minst mulig følger.
- Du skal ikke gjøre passord eller andre sikkerhetselementer kjent for andre.
- Du skal forhindre at uvedkommende får tilgang til bruk av nettet og skolens IKT-ressurser, adgang til maskinvare eller tilgang til rom hvor utstyr er tilgjengelig.
- Du skal rapportere forhold som kan ha betydning for IKT-ressursenes sikkerhet eller validitet til skolen.

Opphavsrettigheter

Opphavsretten reguleres i Norge av lov om opphavsrett til åndsverk. Praktiske eksempler på åndsverk er tekster, musikk, fotografier, video/film og dataprogrammer. Rettighetene til bruk av åndsverk tilligger opphavsmannen. Ved bruk av åndsverk som ligger tilgjengelig på Internett, plikter eleven å forsikre seg om at bruken er i samsvar med tillatelse gitt av rettighetshaver.

Skolens rett til innsyn

Skolen har rett til å søke tilgang til data du har lagret på skolens server og på læringsplattformen med sikte på: (1) å sikre anleggets funksjonalitet, eller (2) ved mistanke om regelbrudd kontrollere at du ikke krenker eller har krenket dette reglementets bestemmelser.

Bruk av skolens Internettaksess

- Skolen har et sett med regler som skal følges ved bruk av Internett.
- Vær ærlig og høflig
- Tenk over hva du skriver når du er på nettet
- Vis respekt for andres person, livssyn, nasjon og rase
- Vis respekt for lovverk i eget land, og i land du kontakter
- Ikke distribuer pornografisk, voldelig, rasistisk eller blasfemisk materiale
- Vis respekt for andre brukere
- Meld fra om ulovligheter
- Husk at også barn bruker datanett og oppslagstavler
- Enhver form for kjøp og salg over Internett er forbudt
- Enhver form for bruk av pengespill er forbudt.

Særskilt for bruk av skolens PC-er

Ved bruk av bærbart PC-utstyr tilhørende skolen er det ikke tillatt å endre maskinens grunninnstilling. Dette gjelder både maskinvare og programvare. Dette omfatter også all installasjon av ny programvare. Faglig relatert programvare skal avklares med skolen.

Sanksjoner

Regler om sanksjoner mot elever, jf. Ordensreglementet § 8, kommer også til anvendelse ved misbruk av IKT-ressursene.

<https://agderfk.no/vare-tjenester/skole-og-opplaring/opplaring-i-skole/reglement-og-retningslinjer/ikt-reglement/>



Utdrag av opplæringsloven § 12

§ 12-1. Verkeområde for kapittelet

Dette kapittelet gjeld for skolen, leksehjelpordninga og skolefritidsordninga.

§ 12-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring.

§ 12-3. Nulltoleranse og førebyggjande arbeid

Skolen skal ikkje godta krenkjande oppførsel, som til dømes mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

Skolen skal arbeide kontinuerleg for at alle elevane skal ha eit trygt og godt skolemiljø.

§ 12-4. Plikt til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø (aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt)

Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på korleis elevane har det, og om mogleg gripe inn dersom nokon krenkjer ein elev.

Alle som arbeider på skolen, skal melde frå til rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Det gjeld også når ein elev seier sjølv at ho eller han ikkje har det trygt og godt. Skolen skal snarast undersøkje saka og rette opp situasjonen med eigna tiltak. Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen i alvorlege tilfelle.

Skolen skal lage ein skriftleg plan for tiltaka i ei sak. I planen skal det stå kva problem tiltaka skal løyse

kva tiltak skolen har planlagt

når tiltaka skal gjennomførast

kven som skal gjennomføre tiltaka

når tiltaka skal evaluerast

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til andre ledd, i den forma og det omfanget som er nødvendig.

§ 12-5. Skjerpa plikt til å melde frå dersom ein som arbeider på skolen, krenkjer ein elev

Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider på skolen, krenkjer ein elev, skal vedkommande straks melde frå til rektor. Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen, med mindre meldinga er openbert grunnlaus.

Dersom ein som arbeider på skolen, får mistanke om eller kjennskap til at ein i leiinga ved skolen krenkjer ein elev, skal vedkommande melde frå til kommunen eller fylkeskommunen direkte.

§ 12-6. Statsforvaltaren si handheving av plikta til å sikre eit trygt og godt psykososialt skolemiljø i enkeltsaker

Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldra melde saka til statsforvaltaren etter at saka er tatt opp med rektor.

Statsforvaltaren skal avgjere om plikta til å rette opp situasjonen med eigna tiltak etter § 12-4 andre ledd og plikta til å lage ein skriftleg plan etter § 12-4 tredje ledd er oppfylt. Dersom saka ikkje er tatt opp med rektor, det er under ei veke sidan ho vart tatt opp eller eleven ikkje lenger går på den aktuelle skolen, skal statsforvaltaren avvise saka, om det ikkje er særlege grunnar til å behandle ho. Kommunen og fylkeskommunen skal utan hinder av lovfesta teieplikt leggje fram alle opplysningar som statsforvaltaren meiner må til for å greie ut saka.

Kjem statsforvaltaren til at skolen ikkje har oppfylt plikta til setje inn eigna tiltak etter § 12-4 andre ledd eller plikta til å lage ein skriftleg plan etter § 12-4 tredje ledd, kan statsforvaltaren påleggje kommunen eller fylkeskommunen å rette forholdet. Dersom saka elles vil bli unødig forseinka, eller dersom det er grunn til å tru at kommunen eller fylkeskommunen ikkje kjem til å rette forholdet, kan statsforvaltaren vedta kva skolen skal gjere for at eleven skal få eit trygt og godt skolemiljø. Statsforvaltaren kan vedta reaksjonar etter skolereglane, jf. § 10-7, eller vedta at ein elev skal byte skole, jf. § 13-2.

Avgjerda til statsforvaltaren er eit enkeltvedtak. Statsforvaltaren skal setje ein frist for gjennomføringa av vedtaket og følgje opp saka.

§ 12-7. Det fysiske miljøet

Alle elevar har rett til ein arbeidsplass som er tilpassa behova deira. Skolen skal innreiast slik at det leggjast til rette for dei elevane ved skolen som har nedsett funksjonsevne.

Departementet gir forskrift om saksbehandlinga av saker som gjeld det fysiske skolemiljøet etter §§ 12-2 og 12-7. I slike saker gjeld ikkje § 29-1.

§ 12-8. Tvangsmulkt

For å sikre gjennomføringa av vedtak etter § 12-6 kan statsforvaltaren og klageinstansen fastsetje tvangsmulkt for kommunar og fylkeskommunar. Tvangsmulkt kan fastsetjast samtidig med vedtaket eller seinare.

Ei avgjerd om tvangsmulkt får verknad når kommunen eller fylkeskommunen ikkje held fristen for gjennomføring av vedtaket etter § 12-6, og mulkta går til vedtaket er oppfylt. I vedtaket om tvangsmulkt kan det setjast ein seinare frist for gjennomføring enn den som vart sett etter § 12-6. Ei avgjerd om tvangsmulkt får

ikkje verknad dersom det er uråd å rette seg etter vedtaket og den ansvarlege ikkje kan noko for det.

Avgjerda om tvangsmulkt skal behandlast etter reglane i forvaltningsloven kapittel IV og V.

Mulkt går til statskassa. I særlege tilfelle kan tvangsmulkt reduserast eller falle bort.

Departementet kan gi forskrift om kva slags tvangsmulkt som kan nyttast, og om kor stor mulkt skal vere.

§ 12-9. Straffansvar for brot på reglane om skolemiljø

Med bot eller fengsel i opp til 3 månader blir den straffa som forsettleg eller aktlaust grovt eller fleire gonger bryt reglane i § 12-4 første ledd, § 12-4 andre ledd første punktum og fjerde punktum eller § 12-5. Det same gjeld ein rektor som på same viset bryt reglane i § 12-4 andre ledd tredje punktum.

Når det skal vurderast om brotet er grovt, skal det leggjast vekt på kva slags lovbroten det er tale om, og kor stor skade det har ført til.

Dersom ein av reglane i § 12-4 første til andre ledd eller § 12-5 er broten av nokon som handlar på vegner av skolen, kan kommunen og fylkeskommunen straffast, jf. straffeloven § 27.

Straffansvaret er forelda etter 5 år.

§ 12-10. Bevisbyrde i erstatningssaker om psykososialt skolemiljø

Dersom det er grunn til å tru at kommunen eller fylkeskommunen ikkje har følgd reglane om psykososialt skolemiljø i eller i medhald av kapittel 12, skal det ved behandlinga av erstatningskrav etter skadeserstatningsloven leggjast til grunn at reglane ikkje er følgde, om ikkje kommunen eller fylkeskommunen gjer noko anna truleg.

Forskrift til opplæringslova:

<https://lovdata.no/nav/lov/2023-06-09-30/kap12>



Karakterer i orden og oppførsel

Formålet med vurdering i orden og i oppførsel er å fremme sosial læring, bidra til et trygt og godt skolemiljø og gi informasjon om orden og oppførsel. Grunnlaget for vurdering i orden og i oppførsel er skolereglene til skolen, jf. Opplæringslova § 10-7 og forskrift til opplæringslova §§ 9 - 12 og 9 -14. Elevene skal være kjente med skolen sitt ordensreglement. Orden heng sammen med om eleven er punktlig, førebudd og følger opp arbeid.

Atferd heng sammen med om eleven viser omsyn og respekt for andre. Kompetanse i fag skal ikke trekkes inn i vurderinga i orden eller i atferd. Det skal tas omsyn til forutsetningene til eleven i vurderinga.

Til vanlig skal det ikke legges avgjørende vekt på enkelthandlinger; unntaket er dersom enkelthendinga er særlig klanderverdig eller grov. Det skal gis standpunktkarakter i orden og adferd. Det følger av forskriften til opplæringsloven § 9-17.

Varsling ved manglende grunnlag for vurdering og fare for nedsatt karakter i orden og oppførsel:

Se § 9-7 i forskrift til Opplæringsloven

Dokumentasjon:

Se kapittel VII i forskrift til opplæringslova § 9-53

Rusforebyggende arbeid i Agder fylkeskommune.

Retningslinjer for forebyggende arbeid, og rutiner for rusrelaterte hendelser i videregående opplæring se informasjon på skolens hjemmeside.

[Rusforebyggende arbeid i Agder fylkeskommune](#)

Kollektiv ulykkesforsikring

Fylkeskommunen har tegnet kollektiv ulykkesforsikring i KLP ([Waco Ajour](#)) for elever i den videregående skolen.

Forsikringen gjelder:

- På direkte vei mellom hjemmet til skole/undervisningssted og direkte fra skole/undervisningssted til hjemmet.
- Innenfor skolens område i ordinær skoletid.
- I friminuttene (også når elevene med skolens tillatelse tilbringer friminuttene utenfor skolens område) under lek, idrettsutøvelse, utflukter, reiser, bedriftsbesøk eller andre fritidsaktiviteter som foregår utenfor skolens område, men som skjer i skolens eller fylkeskommunens regi.
- Ved utplassering i arbeidslivet når det inngår som ledd i undervisningen. Forsikring gjelder også på direkte vei mellom hjemmet og arbeidsstedet.
- På direkte vei mellom to undervisningssteder.

Prosedyre

Alle skader meldes gjennom skolens kontor. Skolen har skademeldings-skjema. Du må selv betale egenandel til lege etc, men dersom skademeldinga godkjennes av NAV, får du igjen pengene. Da må du søke refusjon via HELFO.no. Dersom skaden er slik at du må ha skyss til/fra skolen, må du straks levere legeattest som bekrefter dette, til skolens ekspedisjon. Skolen vil bestille drosje til deg ifølge timeplanen.

Gratis læremidler for alle

Skolen kjøper inn læremidler og evt. lisenser, og disse vil bli lånt ut av skolen. I tillegg får elevene et ikke-behovsprøvd stipend gjennom Lånekassen. Dette skal bidra til å dekke utgifter elevene har til andre læremidler og nødvendig individuelt utstyr. **Dette stipendet må hver enkelt elev søke om.**

Fristen for å søke lån og stipend høstsemesteret er 15.11.26 og 15.03.27 ved vårsemester.

Stipend og lån

Alle elever med ungdomsrett (under 24 år) får utstyrsstipend fra Lånekassen. Du får stipendet samme hvor mye foreldrene dine tjener. Husk at du må søke for å få stipendet. Ikke alle får utstyrsstipend. Lærlinger og lære kandidater på alle årstrinn har ikke rett til utstyrsstipend. Elever uten ungdomsrett har heller ikke rett til utstyrsstipend.

Begge foreldrene til elever under 18 år vil få kopi av vedtaksbrevet dersom eleven får støtte, også dersom foreldrene ikke bor sammen. Det er bare foreldre med foreldreansvar som får kopi av vedtaket.

Elev under 18 år som bare får stipend

- Eleven selv skal ikke signere avtalen og kan heller ikke se avtalen på «Dine sider». Eleven får fortsatt vedtaksbrevet om støtte på «Dine sider».
- Hvis eleven bare får stipend fra Lånekassen, skal bare én av foreldrene signere avtalen om støtte.
- Dersom foreldrene har en digital postkasse (Digipost eller e-Boks), får de en kopi av elevens vedtak om støtte sendt dit. Foreldrene kan logge seg inn med Bank ID for å lese vedtaksbrevet og deretter klikke seg videre til siden der de signerer avtalen.
- Dersom foreldrene ikke har valgt digital postkasse, får de brevet og avtalen om støtte i posten.

Elev under 18 år som får stipend og lån

- En av foreldrene må selv signere avtalen om støtte.
- Foreldrene kan ikke signere elektronisk dersom eleven får både stipend og lån.
- Foreldrene får avtalen om støtte og kopi av vedtaksbrevet i posten.
- Eleven får fortsatt vedtaksbrevet på Dine sider.

Elever over 18 år

Elever som er over 18 år, skal fortsatt signere avtalen om støtte selv. Foreldrene skal ikke signere avtalen deres. Dette gjelder både for elever som bare får stipend, og for elever som får både stipend og lån.

Trenger du hjelp til utfylling av søknad, kan kontoret eller rådgiver hjelpe deg med dette.

Siste søknadsfrist for høstsemesteret er 15.november, og 15.mars for vårsemesteret. Søk om stipend fra www.lanekassen.no når du har fått melding om inntak.



Les mer om stipend og lån i Lånekassen på www.lanekassen.no, og sjekk Facebook for deg i videregående, www.facebook.com/lanekassen.no

Skoleskyss

Elever på videregående skole, som bor mer enn seks kilometer fra skolen, eller må reise med båt, har rett til gratis skyss eller tilskudd til bruk av privat skyssmiddel (skysstilskudd) fra fylkeskommunen. Agder kollektivtrafikk AS (AKT) avgjør om eleven tildeles fri skoleskyss eller skysstilskudd. Som skoleskyss regnes den daglige transporten mellom hjem og skole til skolens ordinære start- og sluttider.

For elever med funksjonsnedsettelse og elever med midlertidig skade eller sykdom som etter legeerklæring har behov for spesielt tilrettelagt skyss, skal det sørges for daglig skyss uten hensyn til minsteavstand. Legeerklæring/sakkyndiguttalelse skal foreligge før søknaden behandles og denne skal entydig beskrive behovet for tilrettelagt skyss. Dersom eleven ikke kan benytte offentlig kollektiv-transport må dette komme klart frem. Søknad fylles ut på fastsatt skjema i henhold til etterspurte opplysninger.

Hvordan søke om gratis skoleskyss?

Elevene skal selv søke om ordinær skoleskyss til videregående skole via den digitale skoleskyssløsningen F-Skyss:

Elevene kan søke skoleskyss samtidig som de svarer på tilbud om opplæring, eventuell ved skolestart dersom du bytter skole ved andre inntak. Elever som må reise med båt har rett til fri skoleskyss uavhengig av avstand. Elever med delt bosted må oppgi hver av adressene, selv om det bare søkes om skyss til den ene adressen.

Skyssordningen omfatter bare elever som har folkeregistrert adresse i Agder. Elever som tar videregående utdanning i andre fylker, kommer ikke uten videre inn under skyssordningen hvis det er ledige plasser ved tilsvarende linje i Agder.

Du søker skoleskyss her: <https://skoleskyss.akt.no/>



For mer informasjon om skoleskyss se www.akt.no og www.agderfk.no

Utleie av elevskap

Skolen leier ut elevskap for kr. 100,- pr. skoleår

Ved tap av nøkkel blir det utlevert en ny nøkkel. Det blir sendt en ny faktura på kr.100,- for å dekke innkjøp av ny nøkkel.

Telefon

Skolen kan normalt **ikke** ta imot telefonbeskjeder til elevene.

Nytt vitnemål

Dette kan du bestille digitalt via vår hjemmeside arendal.vgs.no

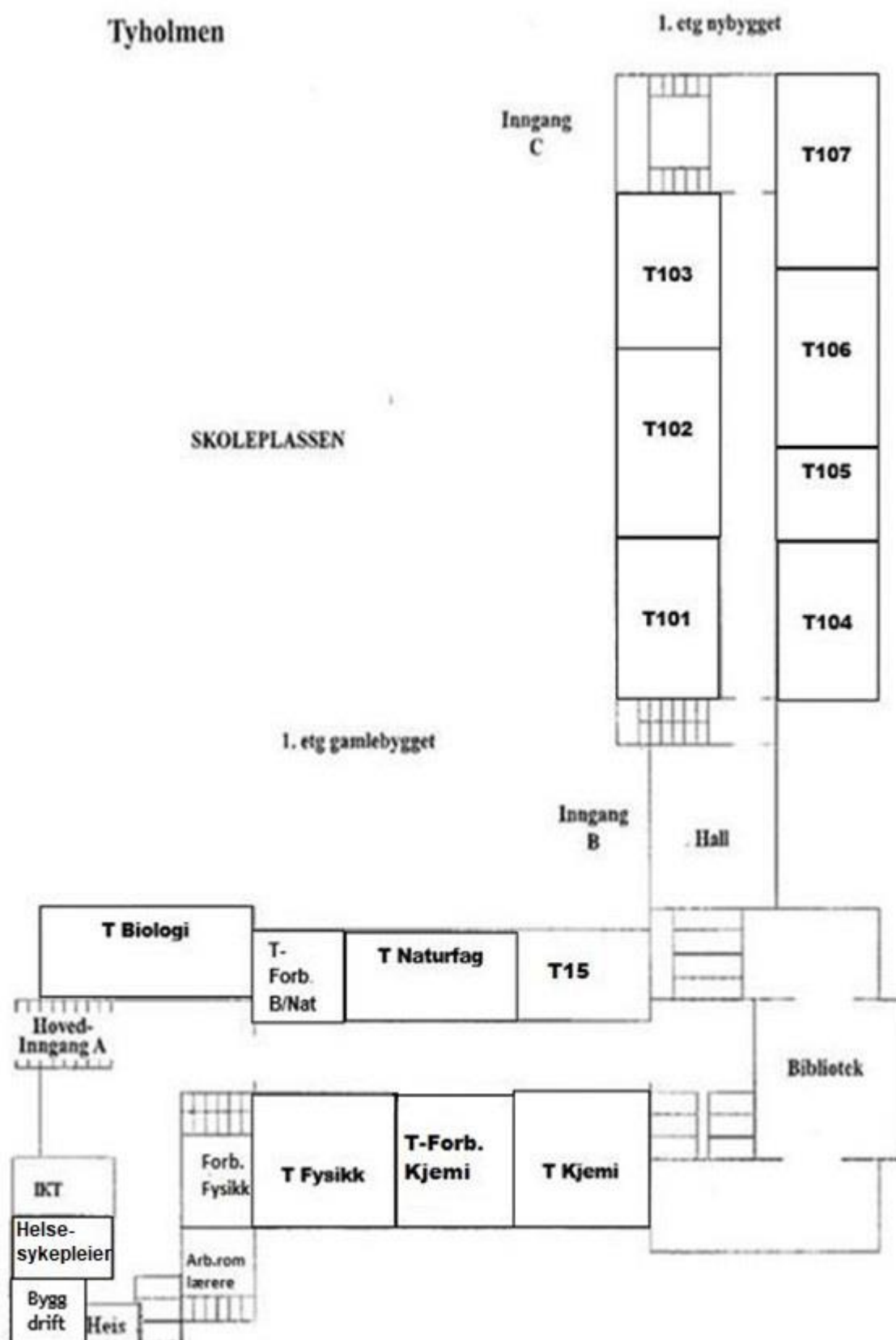
Hvis du har mistet ditt originale vitnemål, kan du få et duplikat av det.

Det er gratis å få dokumentasjon på opplæring. Trenger du oversettelse til engelsk, kan det tas betalt for denne tjenesten. Du kan også velge å gå til en statsautorisert translatør.

Duplikat av vitnemål	Kr 0,-
Oversettelse til engelsk	Kr 400,-
Ny karakterutskrift	Kr 0,-
Kopiering av vitnemål	Kr 0,-

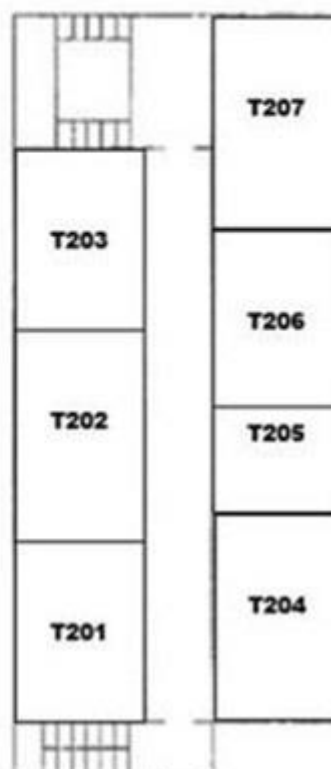


Tyholmen

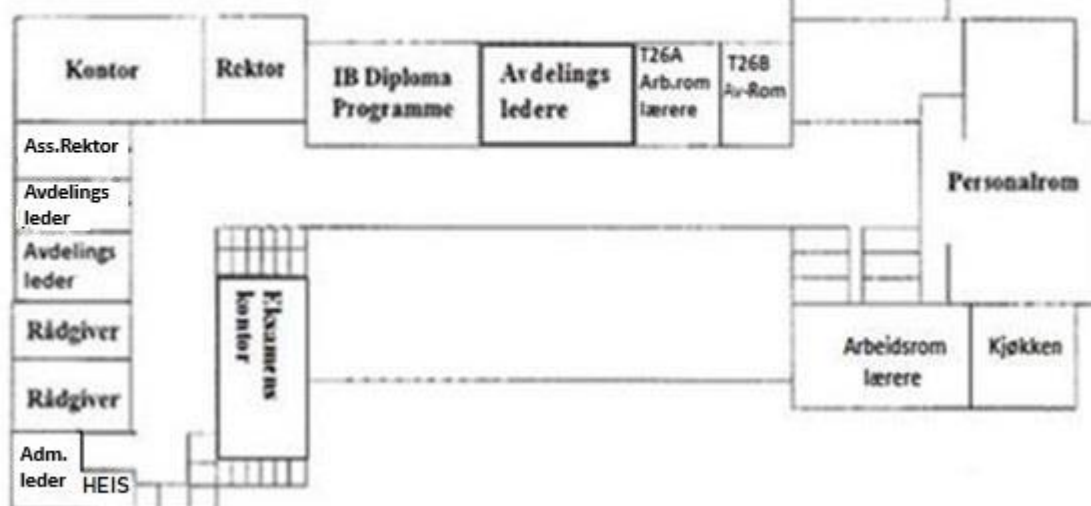


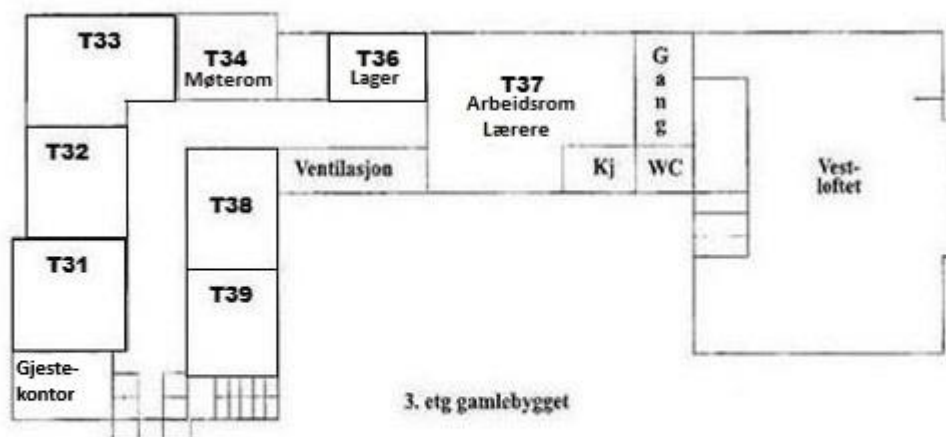
Tyholmen

2. etg nybygget



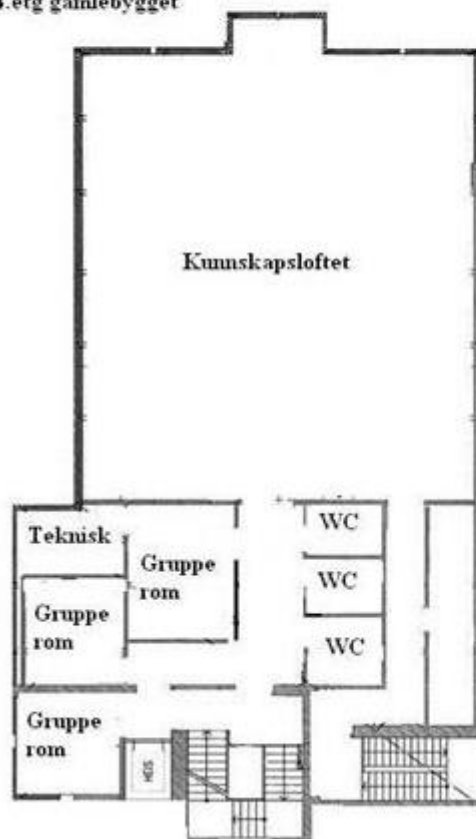
2. etg gamlebygget



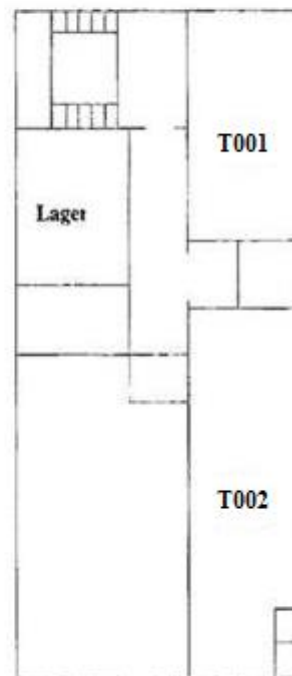


Tyholmen

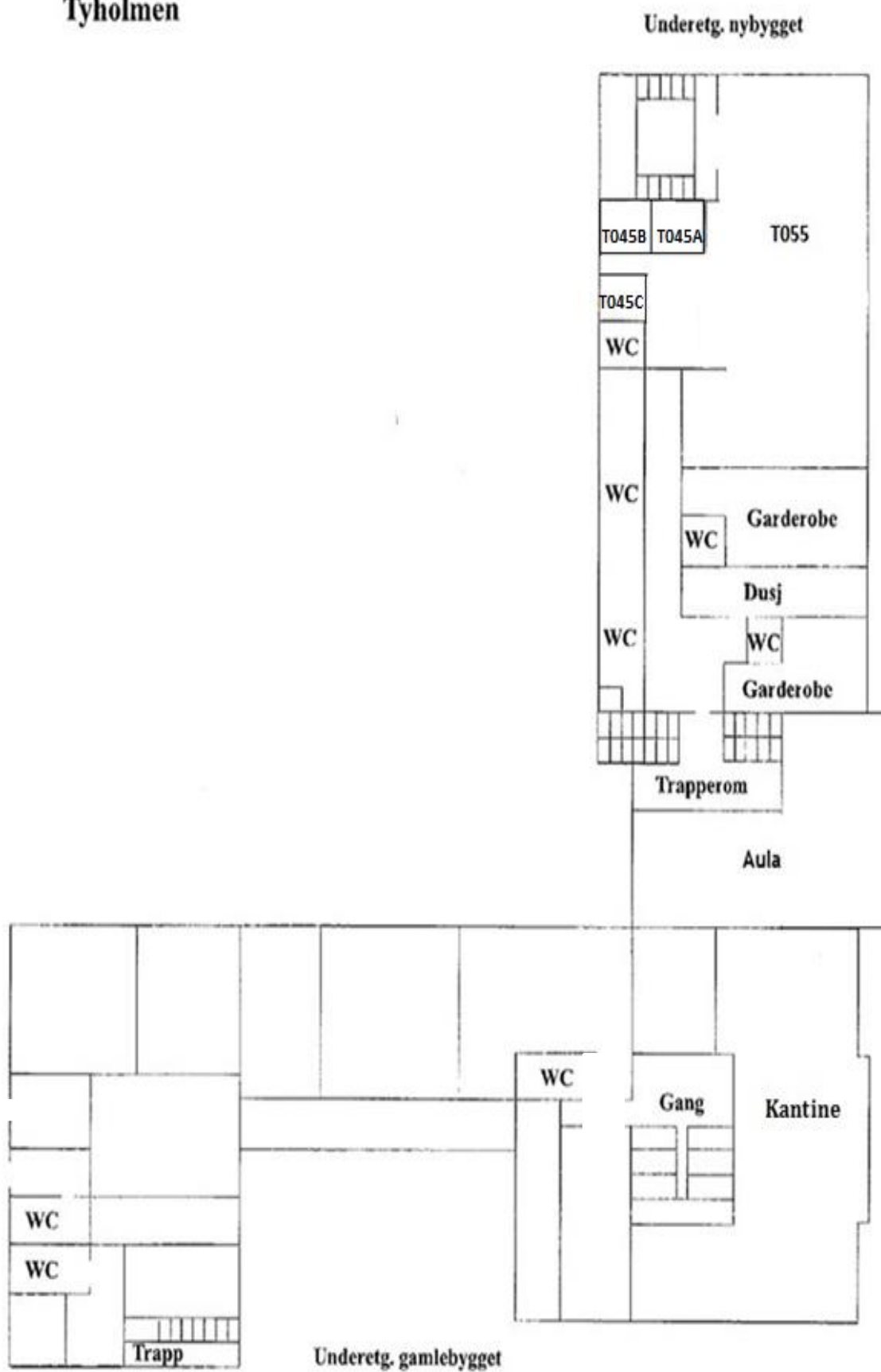
4.etg gamlebygget



Kjeller
nybygget

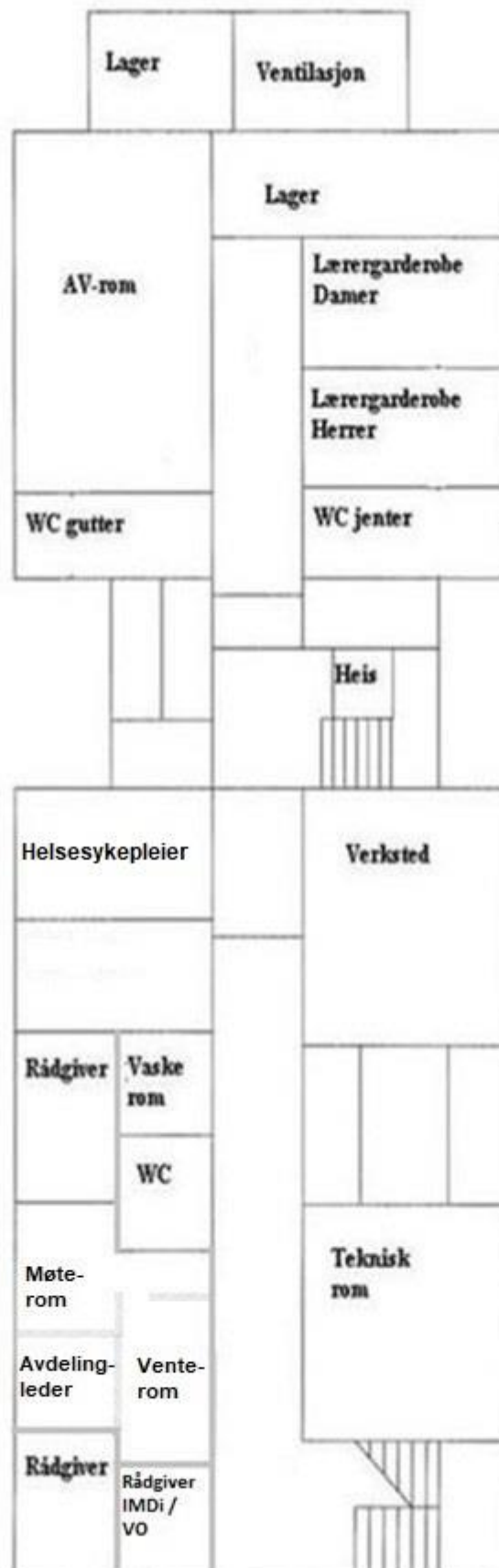


Tyholmen



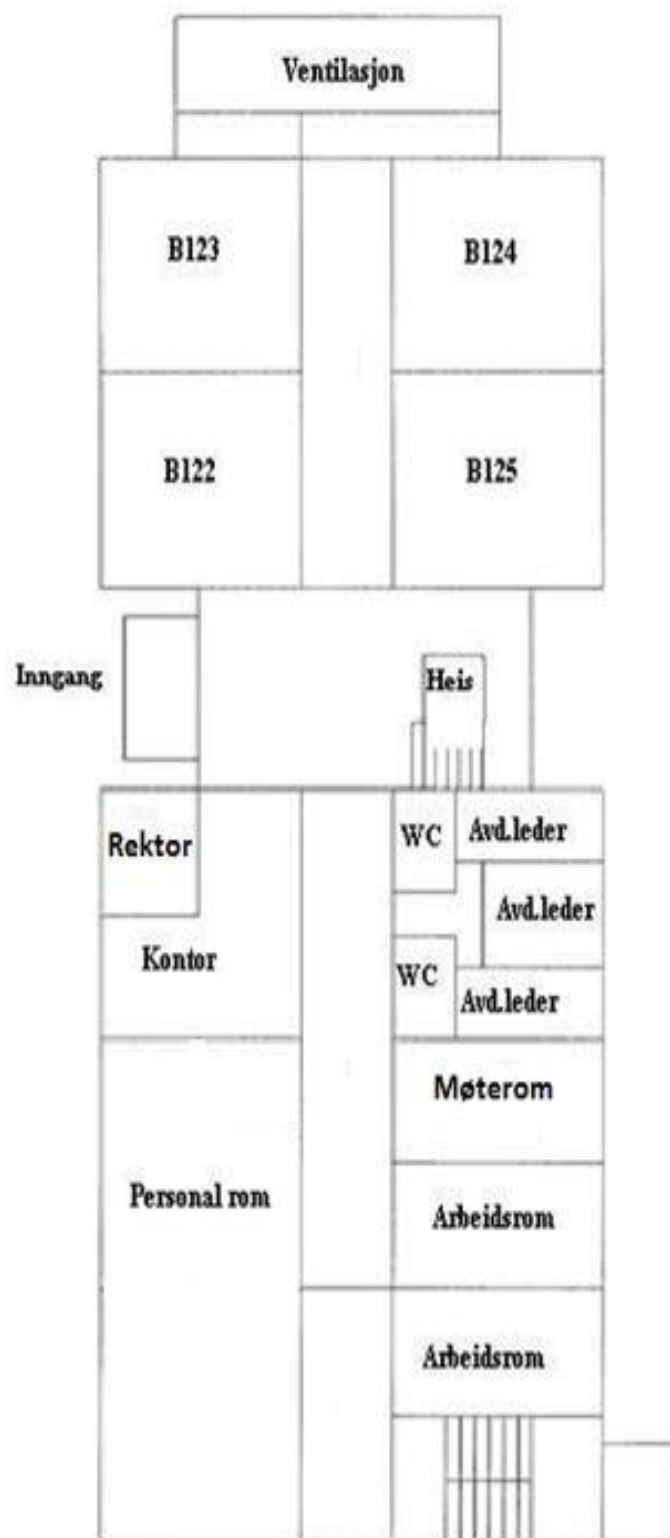
Barbu

U.etg



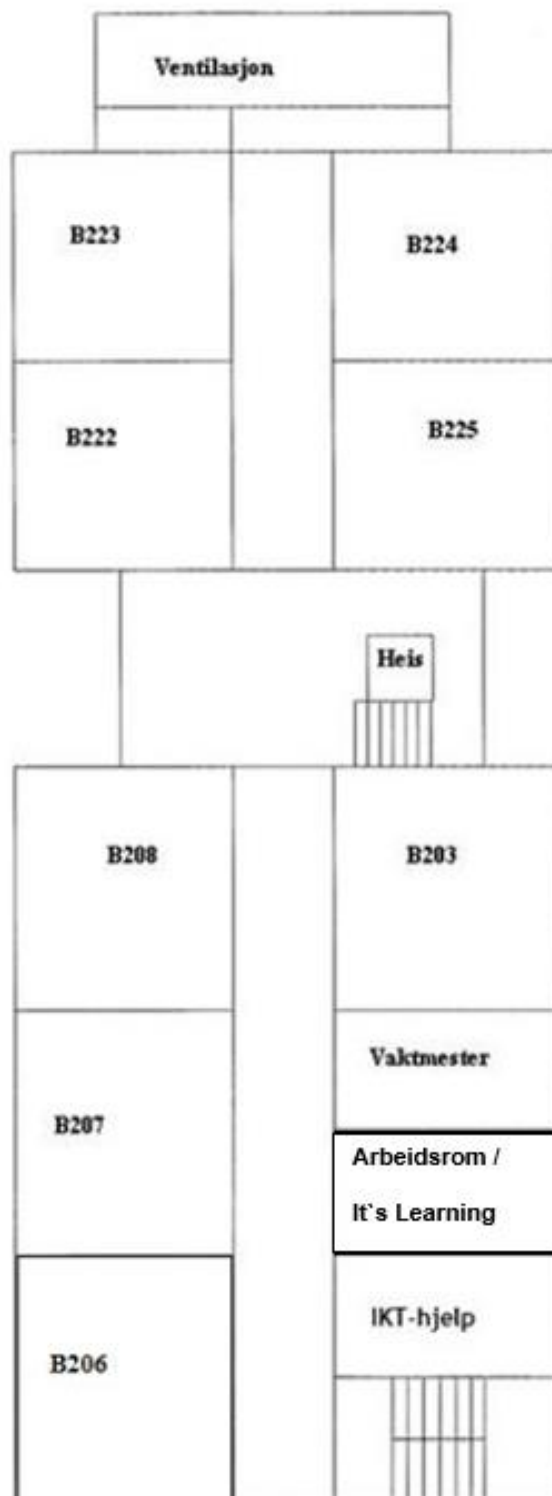
Barbu

1.etg



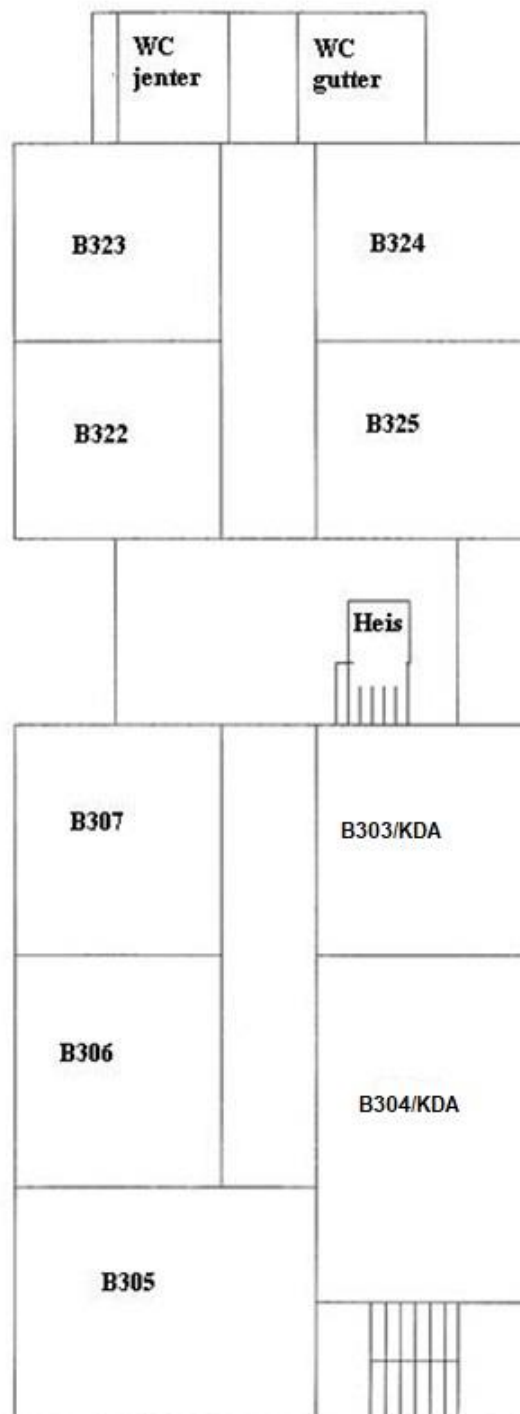
Barbu

2.etg



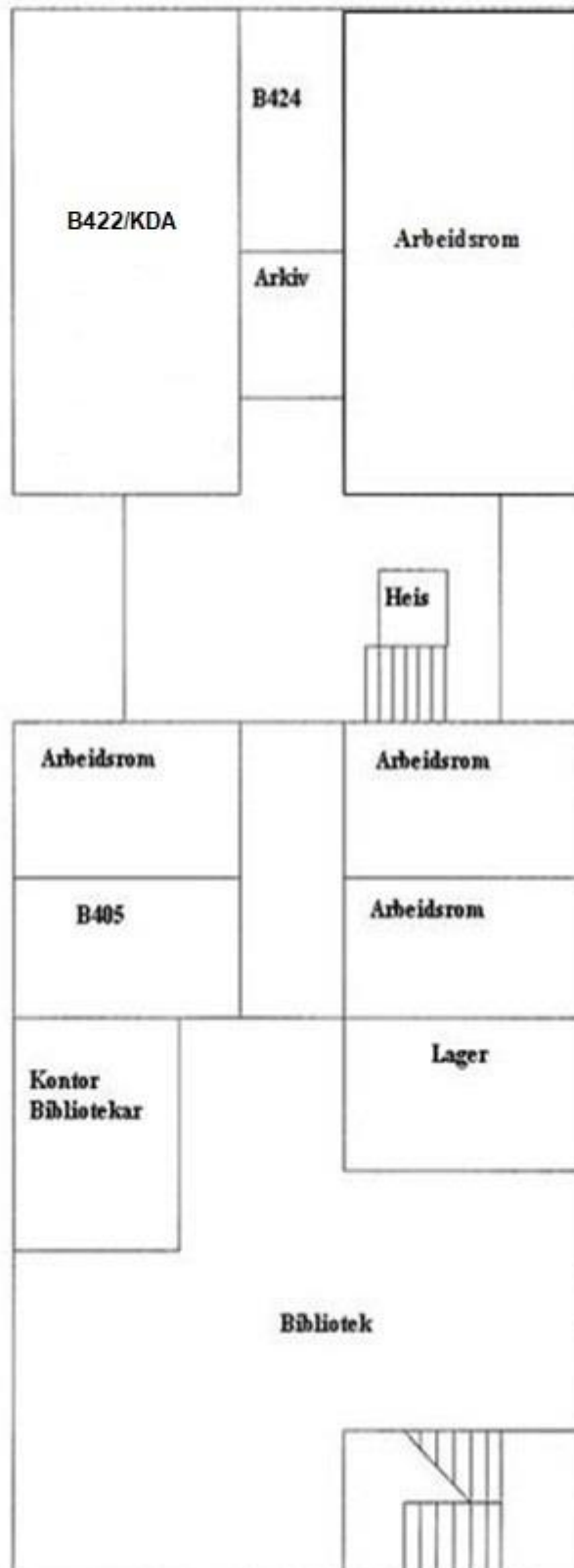
Barbu

3.etg



Barbu

4.etg



Veibeskrivelse mellom Tyholmen-, Barbubygget og Granehallen



Tyholmen:
Kirkebakken 8
4836 Arendal

Barbu:
Mølleheia 12
4841 Arendal

Granehallen:
Skytebanen 7
4841 Arendal



Utgiver:

Arendal videregående skole

Utgitt:

August 2026