

# Velkommen til Arendal videregående skole

*Kvalitet – Inspirasjon – Trygghet*



Studiespesialisering

Studiespesialisering med miljø og forskning

Vg1 studiespesialisering med internasjonalisering

Kunst, design og arkitektur

IB Diploma Programme

Påbygging til generell studiekompetanse

Kombinasjonsklasser

Salg, service og reiseliv

Fellesfag for lærlinger og lære kandidater

Voksenopplæring



**ARENDALE**  
**VIDEREGÅENDE SKOLE**

**2024/2025**

## Innhold

Skolerute 2024/2025 .....	4
Ringepan .....	5
Termininndeling .....	6
Organisasjonskart .....	7
Skolens personale .....	8
Eksamenskontoret i Agder .....	11
Råd og utvalg .....	14
Bibliotek, kantine og skolehelsetjeneste .....	15
Kontaktlærere 2024/2025 .....	19
Skolens ledelse .....	20
Avdeling for eksamen og administrasjon.....	21
Avdeling for elevtjenesten.....	22
Avdeling for engelsk, fremmedspråk og YF .....	23
Avdeling for realfag og KDA.....	24
Avdeling for norsk og samfunnsfag.....	25
Avdeling for IB Diploma Programme og KRØ .....	26
International Baccalaureate Diploma Programme .....	27
Reglement for elever ved fylkeskommunale videregående skoler i Agder .....	31
Bruk og behandling av IKT-utstyr .....	36
Utdrag av opplæringsloven kap. 12 .....	40
Karakterer i orden og atferd .....	43
Kollektiv ulykkesforsikring .....	44
Stipend og lån / Skoleskyss.....	45
Plan over skolebygg.....	48-57

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

[www.arendal.vgs.no](http://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](mailto: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 2024/2025

<b>Høsten 2024</b>		
<b>Måned</b>		<b>Skoledager</b>
August	Skolestart torsdag 15.august	12
September		20
Oktober	Høstferie i uke 40 Planleggingsdag/skolefri fredag 18.oktober	18
November		21
Desember	Siste skoledag før jul fredag 20. desember	15
<b>Skoledager høsten 2024</b>		<b>86</b>
<b>Våren 2025</b>		
Januar	Skolestart tirsdag 07.januar	19
Februar	Vinterferie uke 8: 17.02 – 21.02	15
Mars		21
April	Påskeferie f.o.m. 14.04 til og med 21.04	16
Mai	Fri torsdag 1.mai, fredag 17.mai, torsdag 29.mai (Kristi Himmelfartsdag) og fredag 30. mai inneklemt dag	19
Juni	Fri mandag 09. juni (2. pinsedag) Siste skoledag fredag 20. juni.	14
<b>Skoledager våren 2025</b>		<b>104</b>
<b>Skoledager for skoleåret 2024/2025 er 190 dager</b>		

## Ringeplan

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: 15.08.24 – 15.01.25
2. termin: 16.01.25 – 20.06.25

## **Eksamenstidspunkt**

### **Høsten 2024**

Skriftlig eksamen: 14.11.24 – 29.11.24

Muntlig eksamen: november/desember 2024

Oppmeldingsfrist til privatisteksamen 15. september 2024

### **Våren 2025**

Elever:

Skriftlig eksamen: 13.05.25 – 23.05.25

Muntlig eksamen: Juni

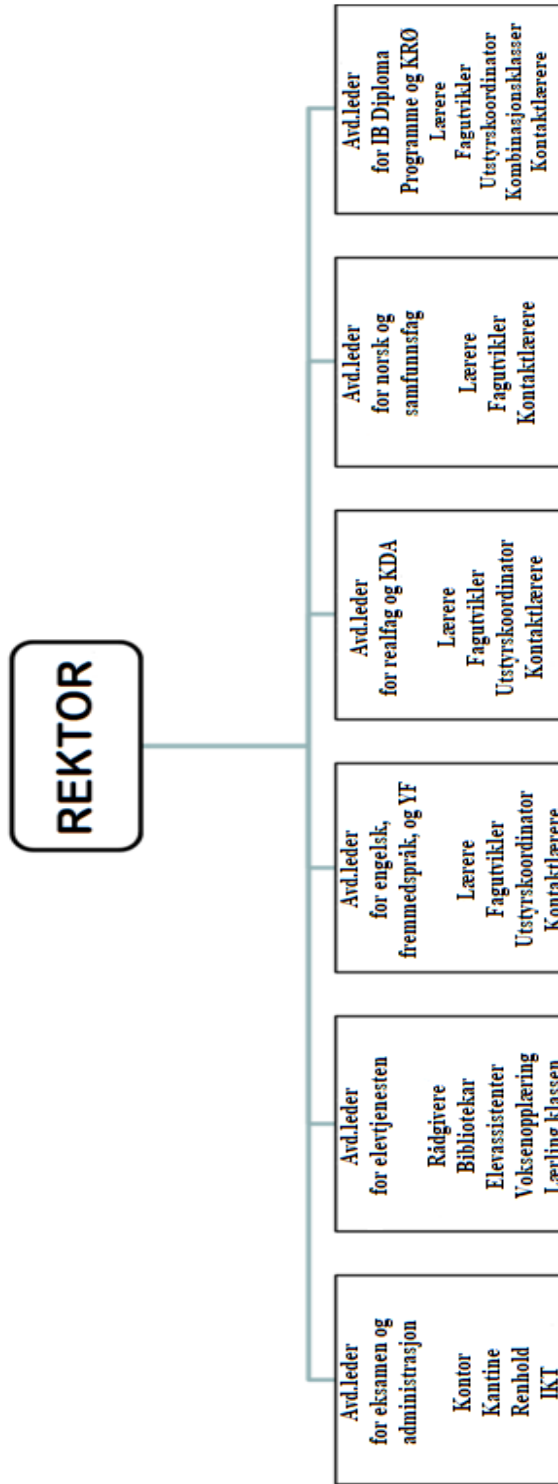
Privatister:

Skriftlig eksamen: 12.05.25 – 23.05.25

Muntlig eksamen: April, mai og juni 2025

Oppmelding til privatisteksamen innen 1. februar 2025.

# Organisasjonskart



## Skolens personale

### Skolens ledelse

**Rektor:** Rikard Hansen

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

**Avdelingsleder for eksamen og administrasjon:** Marit K. Hoflandsdal

Overordnet økonomiansvar og hovedansvar for vedlikehold og utvikling av skolens administrative rutiner og systemer, herunder elevadministrasjon. Personalledelse og økonomiansvar for avdelingen. Eksamensansvarlig og fast stedfortreder for rektor.

**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 IB Diploma Programme og KRØ:**

Matias Langgaard Madsen

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: Inger Forseth

Trinnansvar Vg2 og YF: Nina Johnsson

Trinnansvar Vg3 og PB: Tor Monrad

Kombinasjonsklasser: Matias Langgaard Madsen

## **Rådgivere**

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

Jan Arve Søfteland: Vg1 og SMI-skolen

Camilla Wedøe: Vg2 ST og yrkesfag

Tove Hansen: Vg3 og påbygg

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

Yngvar Ellingsen: Har ansvar for oppfølging av elever ved voksenopplæringen.

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

Sosialpedagogisk rådgivning omfatter veiledningssamtaler om skolesituasjonen, planlegging av spesialundervisning og ressurstimer, samt formidle kontakt med hjelpeapparat, f.eks. pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT), ABUP, Oppfølgingstjeneste (OT), politi og barnevern.

**Kontor:**

Kontorene betjenes av Tone Jevne, Mohammed Ali Chkontana, Tone Merete Eigeland, Sissel Rosseland, Lene Tjøntveit og lærling Victor Skarheim. 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 (sommertid 08.00 – 15.00).

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](http://arendal.vgs.no)

## Eksamenskontoret i Agder, østre del

Epost: [eksamen@agderfk.no](mailto:eksamen@agderfk.no)

Eksamenskontoret betjenes av Sissel Rosseland og Lene Tjøntveit. 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 lokalgitt 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 vil kommende skoleår ha undervisning tilpasset voksne. Det gis tilbud i både på dagtid og kveldstid. Det tilbys undervisning i norsk, engelsk, naturfag, samfunnskunnskap, engelsk og matematikk. Fagene kan også tas enkeltvis. Disse seks fagene gir generell studiekompetansen.

Det gis også tilbud til minoritetsspråklige om å ta engelsk og norsk over to år. Undervisningen er gratis. Deltakere får låne nødvendig materiell. Leder for voksenopplæringen er Nora Løddesøl. Kontaktlærer er Yngvar Ellingsen.

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

### **Fellesfag for lærlinger og lærekandidater**

For lærlinger og lærekandidater 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 lærekandidater som kun har behov for opplæring i enkelte av fagene, kan få tilbud om dette.

Skoleåret 2024/2025 gis det opplæring i norsk og samfunnskunnskap.

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

Bestillinger på opplæring mottas fra 1. august. Fristen for bestilling er 10. august. Dato for skolestart er 20.09.2024.

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

## Fagutvikler og Utstyrskoordinator 2024/25

Fagutvikler i engelsk	Ane Kirstine Bruland
Fagutvikler i fremmedspråk	Anette Degn Søgaard Dahl
Fagutvikler i historie, religion og samfunnskunnskap	Linda Kraft
Fagutvikler i kroppsøving	Henrik Bastrup Jørgensen
Fagutvikler i matematikk	Anne Berit Bjønnum
Fagutvikler for minoritetsspråklige	Ingrid Kathinka Kvanmo Bengtson
Fagutvikler i norsk	Inger Lise Asdal
Fagutvikler i realfag	Steffen Berg
Fagutvikler i yrkesfag	Tonje Hopstock Spikkeland
Fagutvikler i økonomiske og samfunnsfaglige programfag	Hilde Engesland
Ustyrskoordinator i biologi	Gunn Johnsen
Ustyrskoordinator i fysikk	Tor Ingve Aamodt
Ustyrskoordinator KDA	Torunn Kristensen
Ustyrskoordinator i kjemi	Ann-Kristin Flaten
Ustyrskoordinator kroppsøving	Henrik Bastrup Jørgensen
Ustyrskoordinator i naturfag BA	Steffen Berg
Ustyrskoordinator i naturfag TY	Steffen Berg
Ustyrskoordinator i teknologi og forskningslære	Steffen Berg

**Lærerkontakt VIS:** Tor Ingve Aamodt

**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, stedfortredende rektor og tillitsvalgt.

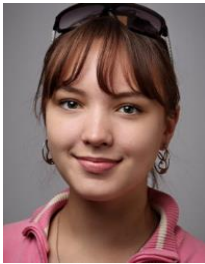
**Samarbeidsutvalg:** Rektor, stedfortredende rektor og tillitsvalgte (2 representanter for de tilsatte.)

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

**Skolemiljøutvalg:** Rektor, stedfortredende rektor og tre elevrepresentanter.

**Arbeidsmiljøutvalg:** Samarbeidsutvalget utvidet med verneombudet.

## Elevrådet



Leder: Kitty Theobald Gjerland   Nestleder: Teodor Marensius Norberg  
[Kittytheobald123@gmail.com](mailto:Kittytheobald123@gmail.com)   [teodor.marensius@gmail.com](mailto:teodor.marensius@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 biblioteksutvalg, ekskursjonsutvalg og kantineutvalg, alle med elevrepresentasjon

## Bibliotek, kantine og skolehelsetjeneste

Skolens bibliotek er åpent i skoletiden.

Bibliotekarere: Hilvi Karina Berle og Ann-Katrin Knudsen.

Informasjon om biblioteket finnes på skolens hjemmeside.

Skolen har kantine i Barbu- og Tyholmenbygget.

## Helsesykepleier – skolehelsetjenesten 2024/25

Linn Fallås (tlf 90067656)



Linn.fallas@arendal.kommune.no

Til stede på Barbu:

Mandag, dropin tid 09.00 – 13.30

Onsdag, dropin tid 09.00 – 13.30

Fredag, 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:

Mandag, dropin tid 09.00 – 13.30

Tirsdag, dropin tid 09.00 – 13.30

Onsdag, 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](http://www.preikes.no)

## **Helsestasjon for ungdom**

Helsestasjonen for ungdom (HFU) holder til på Alti-senteret i 3. etasje. Den er åpen hver tirsdag fra 08.30 – 14.30 og onsdager fra kl 15.00 – 19.00.

Onsdager er det lege tilstede. 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](http://www.preikes.no) [www.sexogsamfunn.no](http://www.sexogsamfunn.no) [www.ung.no](http://www.ung.no) [www.rusinfo](http://www.rusinfo) [www.sidetmedord.no](http://www.sidetmedord.no)  
[www.nettros](http://www.nettros) [www.116111.no](http://www.116111.no) [www.barnevernsvakta.no](http://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 er til stede på skolen annenhver tirsdag. De har kontor på Tyholmen og Barbubygget, og har et samarbeid med rådgiverne.

[Kate.Corrigan@agderfk.no](mailto:Kate.Corrigan@agderfk.no) - telefon 91 55 48 16

[Ida.Nilsen@agderfk.no](mailto:Ida.Nilsen@agderfk.no) - telefon 99 79 63 35

## **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](mailto:oppvekstombudet@agderfk.no)

Tlf: 48250330

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



## Kontaktlærere 2024/2025

Trinn	Klasse	Kontaktlærere	
<b>Vg1</b>			
Barbu	1SRA	Spikkeland, Tonje H.	
Barbu	1SRB	Birkeland, Vetle	
Tyholmen	1KKA	Pinzer, Bernadette	
Tyholmen	1KKB	Bengtson, Ingrid K. K.	
Barbu	1KDA	Berg-Nilsen, Stine	Folgen, Anne L.
Barbu	1STB	Bergsland, Ingeborg	Sørensen, Erik Lande
Barbu	1STC	Øverås, Harald	Terkelsen, Kamilla H.
Tyholmen	1STD	Tveiten, Kristin O.	Berg, Steffen
Tyholmen	1STE	Bakkerud, Marit O.	Høie, Anja H.
Tyholmen	1STF	Johnsen, Gunn	Bruland, Ane K.
<b>Vg2</b>			
Tyholmen	2IBA	Brunvatne, Råina	
Barbu	2SRA	Bogenes, Trine	
Barbu	2SSA	Bjurstrøm, Pia T.	
Barbu	2KDA/2STA	Qvale, Rima	Wasrud, Morten
Barbu	2STB	Rui, Linn N. S.	
Barbu	2STC	Drevdal, Pia M.	Boröchstein, Henning
Barbu	2STD	Skjævestad, Erik	
Tyholmen	2STE	Sørensen, Ida	Flaten, Ann Kristin
Tyholmen	2STF	Asdal, Inger Lise	
<b>Vg3</b>			
Tyholmen	3IBA	Goulson, Helen	
Barbu	3KDA	Harstad, Marianne	
Barbu	3STA	Kraft, Linda	
Barbu	3STB	Marcussen, Hildegunn	Stadheim, Tor Anders
Barbu	3STC	Skuggevik, Siri	
Tyholmen	3STD	Nygård, Kari	
Tyholmen	3STE	Nilsen, Ingeborg E.	
<b>Påbygning</b>			
Tyholmen	3PBA	Hjelmaas, Marianne	Hansen, Kjetil T.
Tyholmen	3PBB	Sauar, Margit	Tellefsen, Ellen
Tyholmen	3PBC	Christensen, Per Gunnar	Syvvertsen, John Willy
<b>Lærling-klasse</b>			
Tyholmen	1LKA	Løddesøl, Dignora L.	
<b>Voksne</b>			
Barbu	1VOA	Ellingsen, Yngvar	

## Skolens ledelse



**Rikard Hansen**  
Rektor



**Marit K. Hoflandsdal**  
Avd.leder  
Eksamen og  
administrasjon



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



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



**Matias Langaard  
Madsen**  
Avd.leder  
International  
Baccalaureate  
Diploma Programme  
og KRØ



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



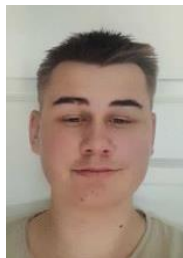
**Inger  
Forseth**  
Avd.leder  
Realfag og KDA

## Avdeling for eksamen og administrasjon

Avdelingsleder Marit K. Hoflandsdal



Marit K.  
Hoflandsdal



Leon  
Benjaminsen  
IKT-Lærling



Mohammed  
Chkontana  
Kontor



Jimi  
Dale  
IKT- Lærling



Tone Merete  
Eigeland



Monika  
Hatlevoll  
Renhold



Ida Marie  
Jacobsen  
Renhold



Tone  
Jevne  
Kontor



Solveig  
Kittelsen  
Renhold



Janne  
Eivindsen  
Kittelsen  
Renhold



Kristian  
Koremans  
IKT-  
medarbeider



Synnøve  
Nilsen  
Renhold



Tor Bonde  
Nilsen  
Kantine



Andre  
Otterlei  
IKT-  
medarbeider



Sissel  
Rosseland  
Eksamens-  
kontor



Eva Gjester  
Sivertsen  
Renhold



Victor  
Skarheim  
Kontor  
lærling



Ida Tharaldsen  
Renhold



Lene Tjøntveit  
Eksamens-  
kontor

## Avdeling for elevtjenesten

Avdelingsleder: **Dignora Lise Løddesøl**



Dignora Lise  
Løddesøl



Hilvi Karina Berle  
Bibliotekar



Øyvind Engenes  
Elevassistent



Hege Fjelldal  
Rådgiver



Tove Hansen  
Rådgiver



Ann-Catrin  
Knudsen  
Bibliotekar



Cathrine  
Morterud Munir  
Fagarbeider



Jan Arve  
Søfteland  
Rådgiver



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



Anette Degn  
Sørgaard Dahl



Kristin  
Dalene



Lene  
Engdahl



Hilde  
Engesland



Anne Lange  
Folgen



Linda Arleen  
Hansen



Marianne  
Harstad



Henning  
Holst



Morten  
Huth



Ines  
Parnemann



Bernadette  
Pinzer



Miriam del  
Carmen  
Rannekleiv



Tom G.  
Rostrup



Tonje H.  
Spikkeland



Lene  
Svarstad



Kamilla  
Hokland  
Terkelsen



Kristin Ovidia  
Tveiten



Maribel  
Vindvik

## 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



Torunn Kristensen



Olav Mørland



Arnt Djuvik Overskeid



Rima Otilia Qvale



Olav Skutlaberg



Ellen Tellefsen



Erik Lande Sørensen



Bendik Vignes



Morten Wasrud



Anniken Øverås



Harald Øverås



# Avdeling for norsk og samfunnsfag

Avdelingsleder: Tor Monrad



Tor  
Monrad



Åsa  
Abusland



Inger Lise  
Asdal



Ingrid K.  
Bengtson



Ingeborg  
Bergsland



Teresa  
Brovig



Pia Maria  
Drevdal



Ingerid Anine  
B. Felldal



Kjetil T.  
Hansen



Cecilie  
Hansen



Marianne K.  
Hjelmaas



Magne  
Håland



Linda  
Kraft



Hildegunn  
Marcussen



Ingeborg E.  
Nilsen



Kari  
Nygaard



Jens Terje  
Rafoss



Margit  
Sauar



Erik  
Skjævestad



Siri  
Skuggevik



Linn Natalie  
Solstad Rui



Tor Anders  
Stadheim



Eline  
Stien



John Willy  
Syvertsen



Ida Marie M.  
Sørensen



Torhild  
Vestervik

# Avdeling for IB Diploma Programme og KRØ

Avdelingsleder: Matias Langgaard Madsen



Matias Langgaard  
Madsen



Tor Ingve  
Aamodt



Henrik  
Bastrup  
Jørgensen



Råina Mentor  
Brunvatne



Helen  
Goulson



Tadeusz  
Lisiecki



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: 2024-2025**

### **DP Coordinator: Råina Mentor Brunvatne**

Biology:	Anja Hortemo Høie, Gunn Johnsen
CAS:	Helene Goulson, Råina Mentor Brunvatne
Chemistry:	Anniken Thomsen Øverås, Ann-Kristin Flaten
English:	Helen Goulson
Mathematics:	Tor Ingve Aamodt, Olav Skutlaberg
Norwegian:	Inger Lise Asdal, John Willy Syvertsen, Råina Mentor Brunvatne
Theory of Knowledge:	Helen Goulson, Anja Hortemo Høie, Olav Skutlaberg
Physics:	Tor Ingve Aamodt, Anne Berit Bjønnum
Psychology:	Pia Maria Drevdal
Global politics:	Ane Bruland, Anne Folgen

# **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 parafasere (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 klokketimer.
  - Rektor kan vedta at en elev vise 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 \(opplæringslova\)](#)

### **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 nytt 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 sikkerhetslementer
- 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 sikkerhetslementer 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/f/p1/ib5e5ab8c-0fd0-449a-80bd-05ef8b2b8fa3/ikt-reglement.pdf>



## **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.

Mulka går til statskassa. I særlege tilfelle kan tvangsmulka reduserast eller falle bort.

Departementet kan gi forskrift om kva slags tvangsmulkt som kan nyttast, og om kor stor mulka 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 lovbrod 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.

## 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 15.11.24Op

## 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.

### Elever 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.

### Elever 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](http://www.lanekassen.no) når du har fått melding om inntak.



Les mer om stipend og lån i Lånekassen på [www.lanekassen.no](http://www.lanekassen.no), og sjekk Facebook for deg i videregående, [www.facebook.com/lanekassen.no](https://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](http://www.akt.no) og [www.agderfk.no](http://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](http://arendal.vgs.no)

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

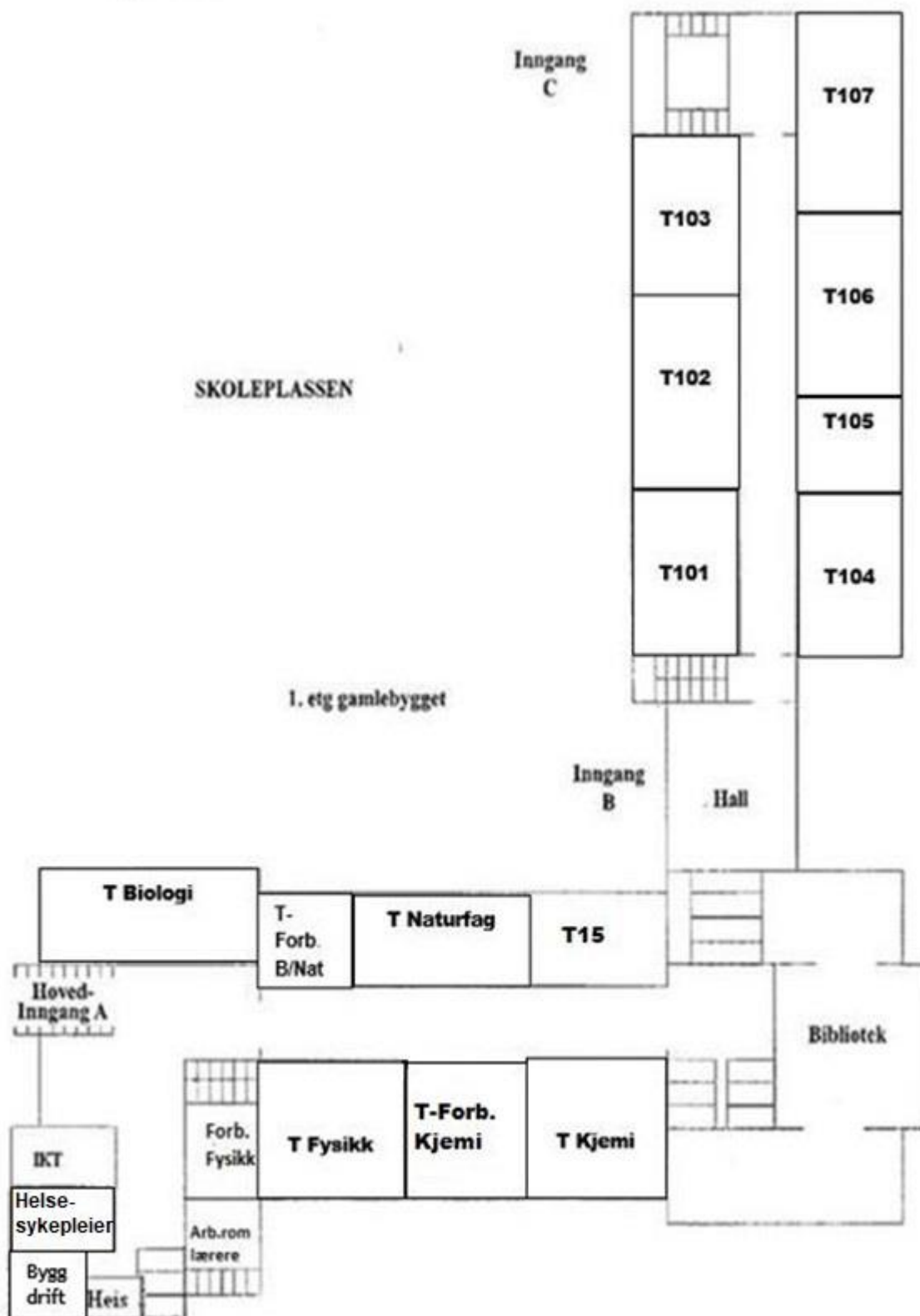
Det er gratis å få dokumentasjon på opplæring. Trenger du oversettelse til engelsk, kan det tas betalt for denne tjenesten. Du kan også velge å gå til en statsautorisert translatør.

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



# Tyholmen

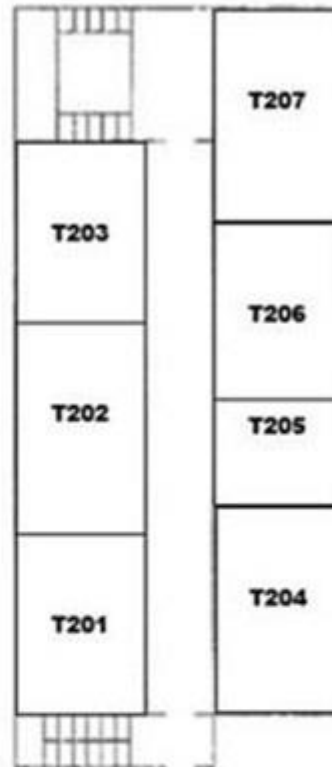
I. etg nybygget



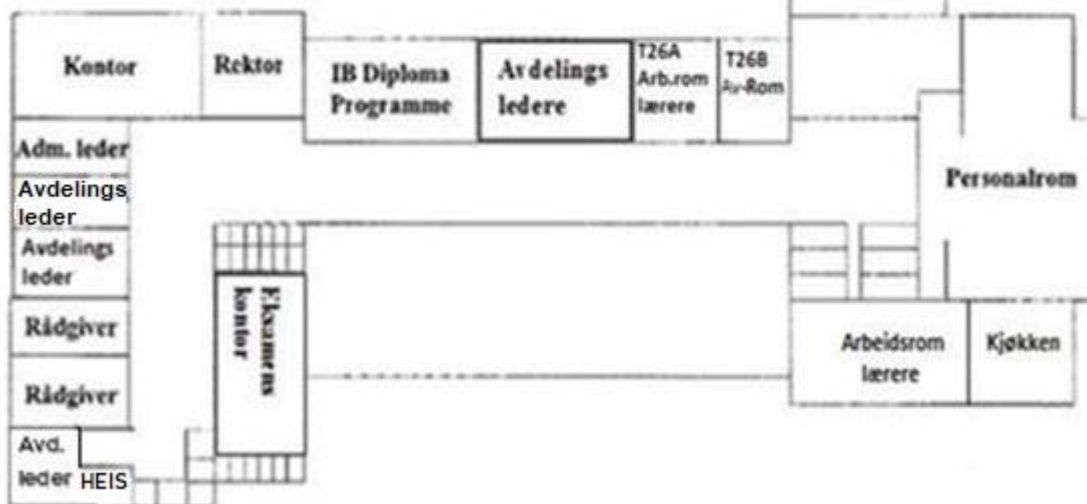


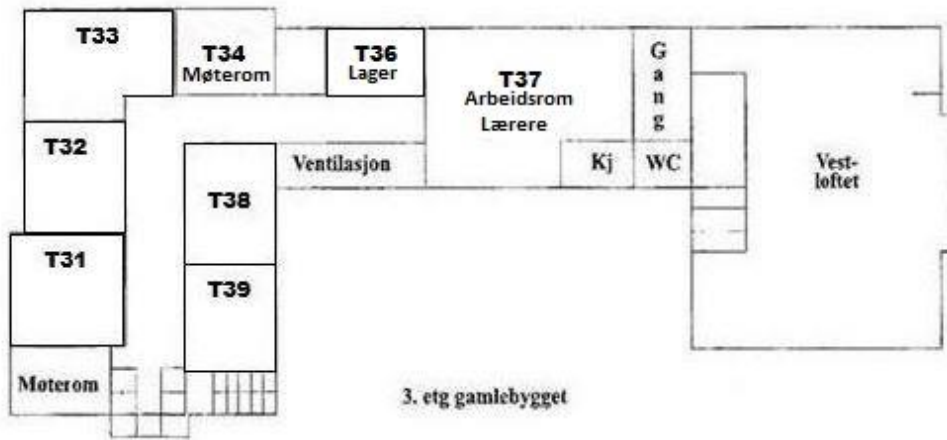
# Tyholmen

2. etg nybygget



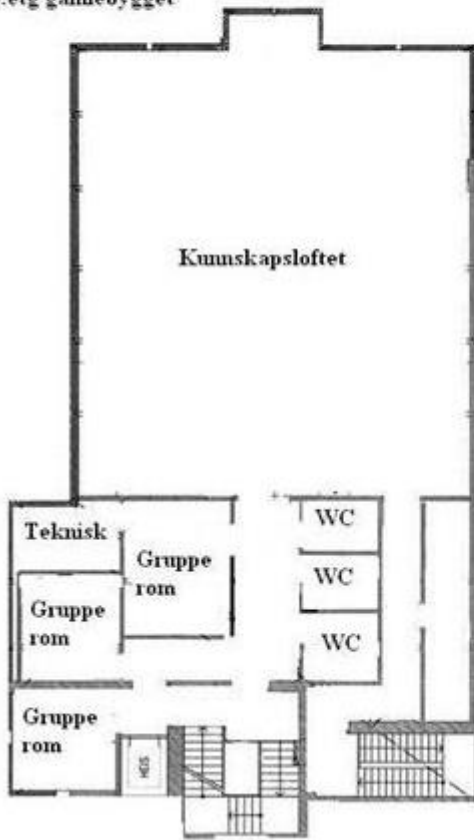
2. etg gamlebygget



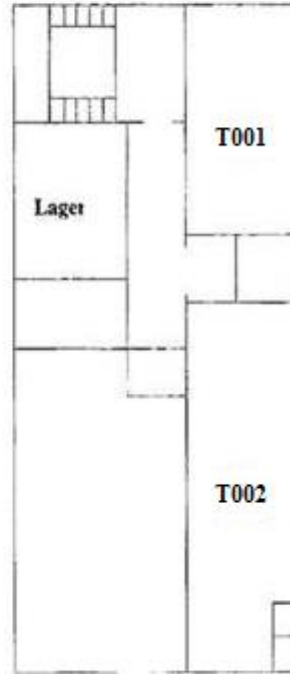


# Tyholmen

4.etg gamlebygget

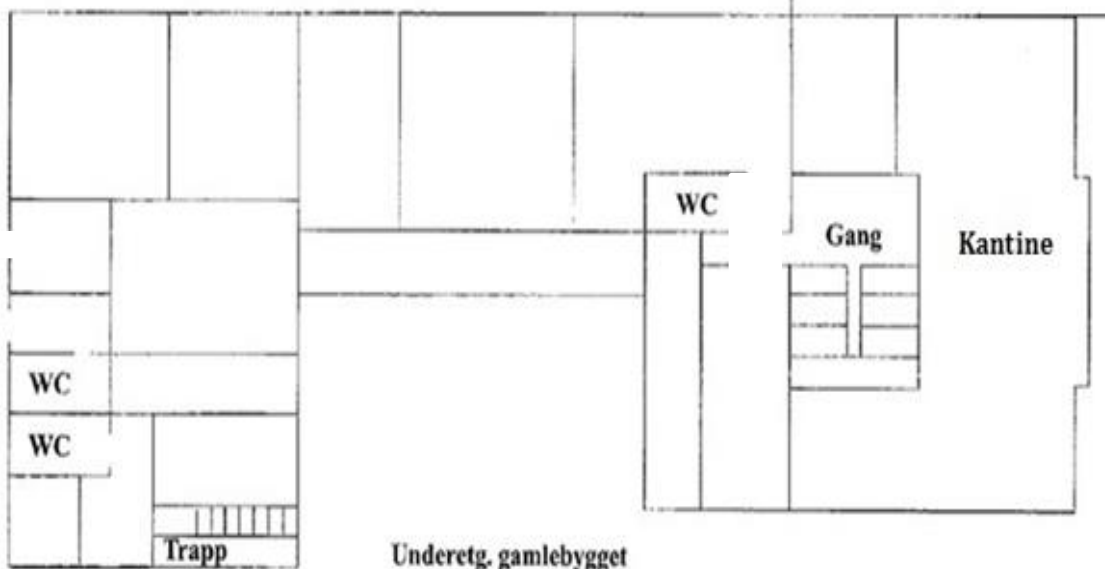
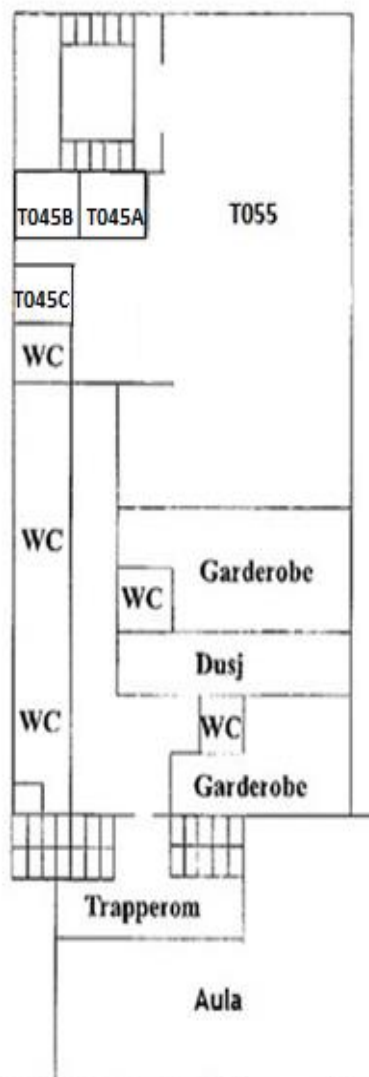


Kjeller  
nybygget



# Tyholmen

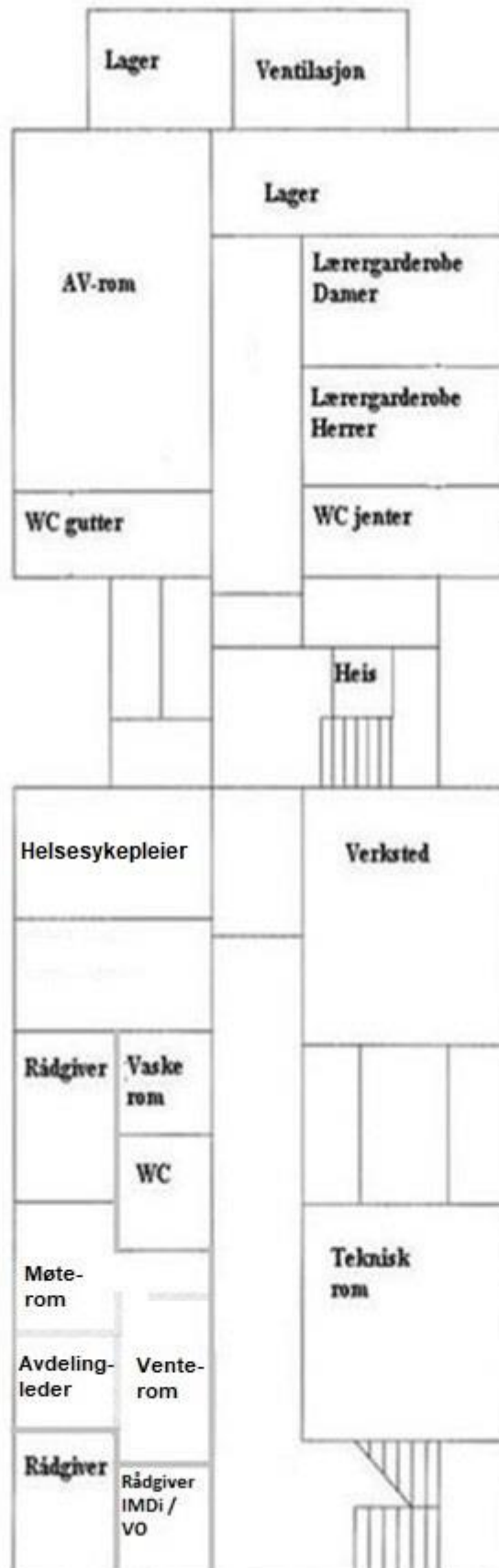
## Underetg. nybygget



## Underetg. gamlebygget

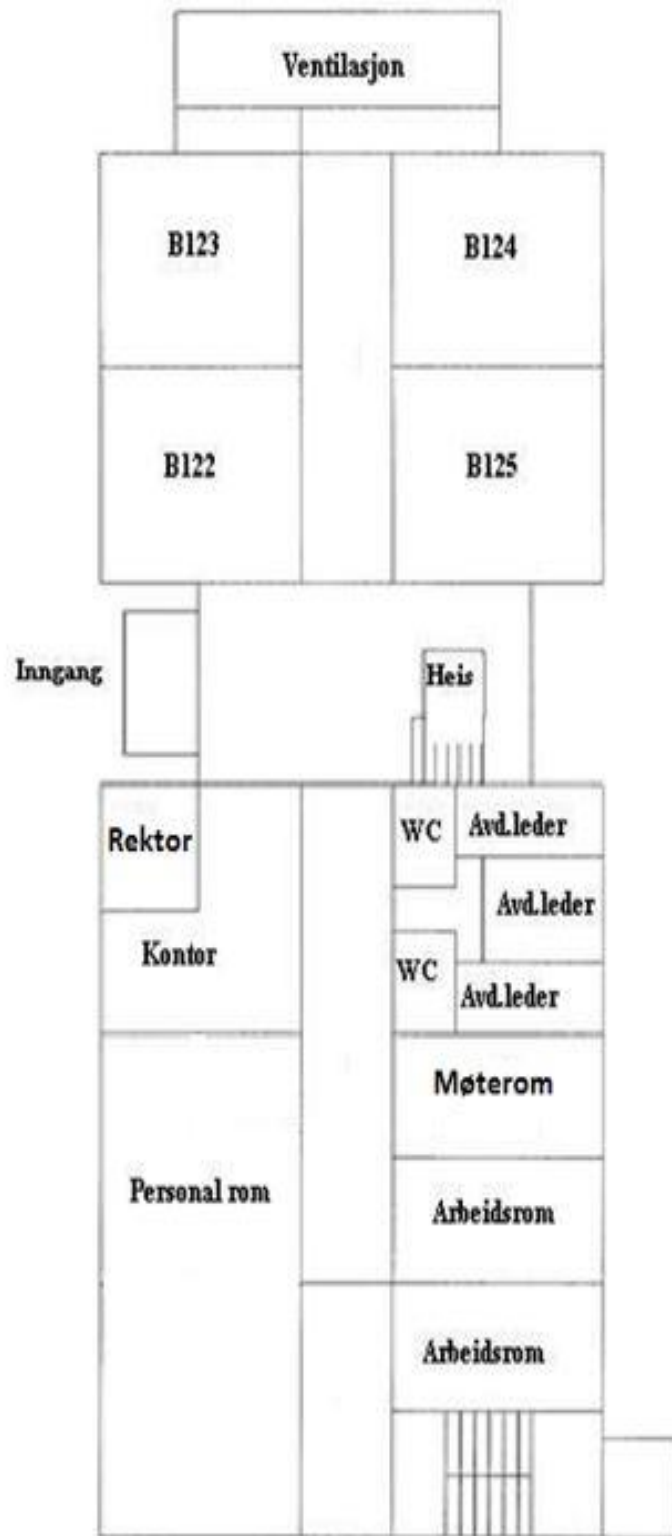
Barbu

U.etg



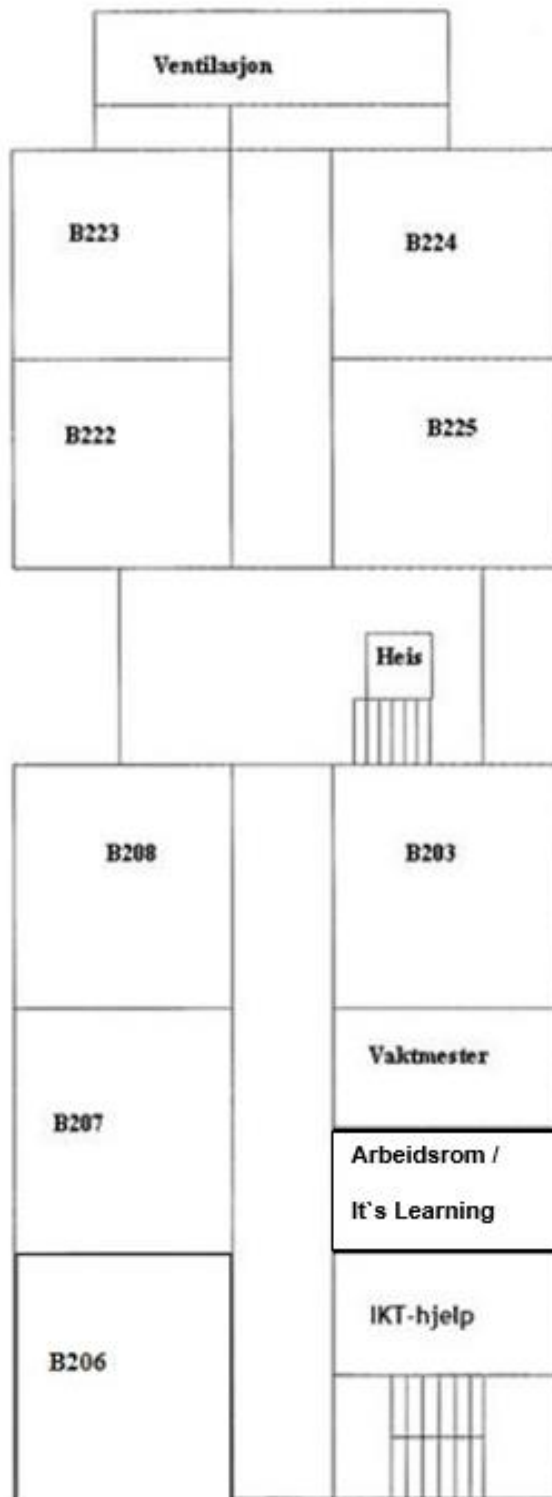
Barbu

1.etg



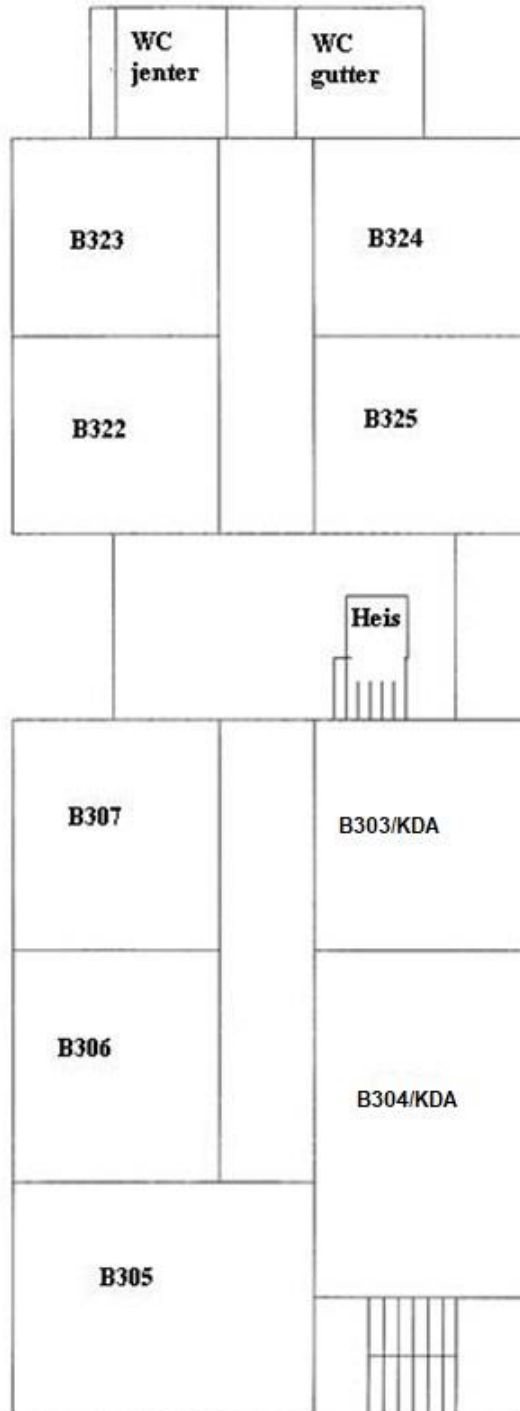
Barbu

2.etg



Barbu

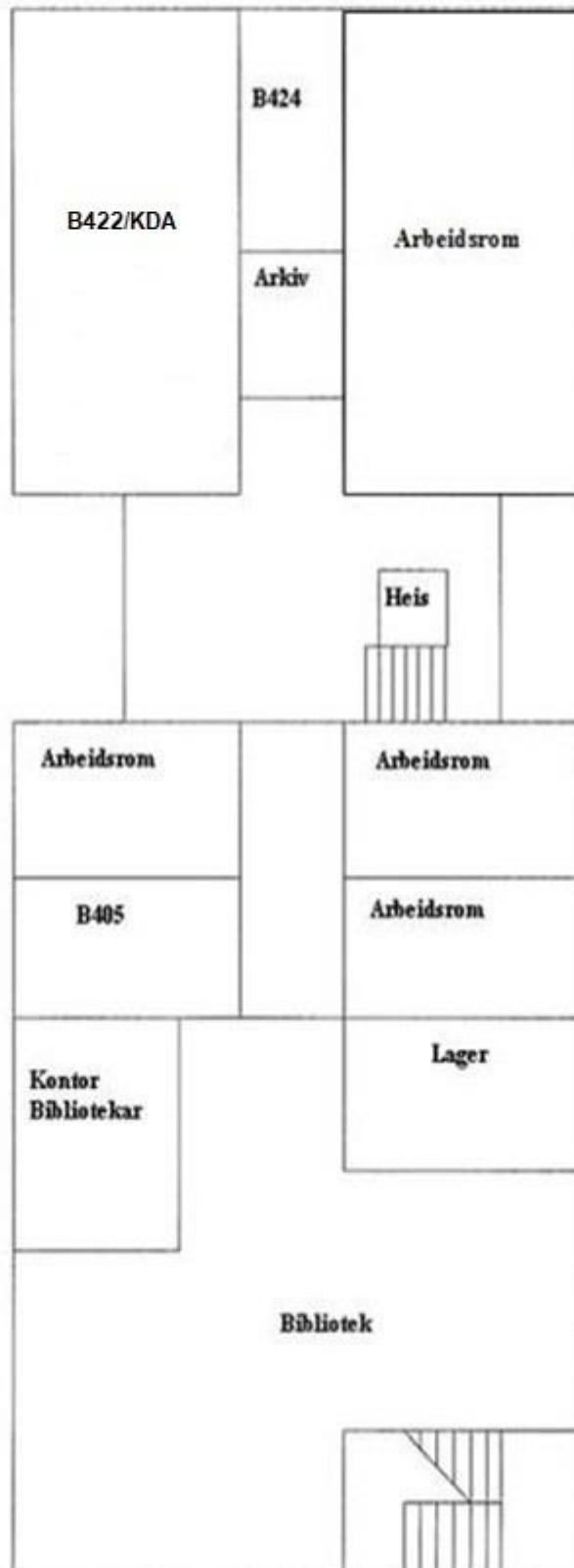
3.etg





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 2024