

SKOLEÅRET
2023/24

Kalnesvege

ELEVHÅNDBOKA



INNHOOLD

Forord fra rektor	Side 3
Skolens ledelse	Side 4
Kantina	Side 5
Elevenespsykososiale miljø	Side 6
Elevtjenesten ved Kalnes	Side 7
Rådgivere	Side 8
Råd og utvalg	Side 9
Skolerute	Side 10
Biblioteket	Side 11
Utlåns - PCer til elever	Side 12
Skolens standarder	Side 13-14
Branninstruks	Side 15
Nasjonal fraværsgrense	Side 16-17
Spørsmål og svar om fraværsgrensen	Side 17
Vurdering	Side 18-19
Fusk og plagiat	Side 20
Ordensreglement	Side 21-23
MOT og Helsefremmende skole	Side 24
Elevenes bruk av motorkjøretøyer	Side 25-26
Rutine for melding av bekymring ifht dyrehold	Side 27
Rutine for bruk av hest	Side 28-29
Kart over skolen	Side 30

FORORD

VELKOMMEN TIL KALNES VIDEREGÅENDE SKOLE!



Velkommen! Takk for at akkurat du har valgt å bli elev hos oss! Til alle dere som er tilbake igjen etter sommerferien – godt å se dere igjen! Du er nå en av våre 500 elever på skolen, som enten har valgt Bygg- og anleggsteknikk, Frisør, blomster, interiør og eksponeringsdesign, Idrettsfag, Naturbruk eller Påbygg, og 190 flotte skoledager står ubrukte foran deg!

Sammen med alle ansatte skal jeg jobbe for at du skal ha det bra på skolen, og for at du skal lære. Dersom du trives på skolen, vil du lære mer. Jeg ønsker at du som elev også bidrar til å skape et godt miljø, både faglig og sosialt.

Kalnes videregående skole har en visjon som sier at «Vi bryr oss!», og nøkkelverdiene våre er; Samhold, Entusiasme og Raushet. Dette ønsker vi at alle på skolen skal merke i hverdagen. Det krever noe ekstra av oss alle, og det betyr at vi utgjør en forskjell for hverandre! Hva drømmer du om i livet ditt? Bak alle oppfylte drømmer ligger inspirasjon – og hardt arbeid!

Jeg håper du vil bli inspirert, og at du bruker dine talenter, ditt pågangsmot og dine drømmer for å lykkes. Jeg håper du ønsker å lære, at du engasjerer deg, og at du griper mulighetene som finnes her på Kalnes videregående skole.

Jeg ønsker deg et flott skoleår!

Hanne Lorentzen

HILSEN HANNE LORENTZEN - REKTOR

SKOLENS LEDELSE



Hanne Lorentzen
Rektor
hannelo@viken.no
tlf: 95 99 81 58



Tommy A. Eriksen
Assisterende Rektor
tommyer@viken.no
tlf: 40 43 52 18



Ole Johnny Ringsrød
Utdanningsleder Eksamen,
FBIE, Bygg og anlegg
olejohnnyr@viken.no
tlf: 45 72 76 34



Atle Vidar Hansen
Utdanningsleder Elevtjenesten
og vg3 i Skole
atleh@viken.no
Tlf: 97 11 67 70



Knut Anders Johansen
Utdanningsleder Tilrettelagt avd,
Idrett og fellesfag
knutanderj@viken.no
tlf: 92 03 47 05



Rolf Inge Ølberg
Fagleder idrett
rolfol@viken.no
Tlf: 90 74 16 12



Truls Jardar Walther Sønsterud
Fagleder Bygg og anlegg
trulsso@viken.no
tlf: 95 24 45 60



Kjersti Riiser
Fagleder Frisør, blomster,
interiør og eksponeringsdesign
kjerstir@viken.no
tlf: 46 41 37 76



Anne Kristine Graff
Fagleder Naturbruk
annegraff@viken.no
tlf: 45 72 60 71



Ole K. Sørensen
Fagleder Fellesfag (real) fag
oleso@viken.no
tlf: 90 61 13 68



Hanne Havstad Ingebrigtsen
Fagleder Fellesfag (filologisk)
hanneing@viken.no
tlf:



Rigmor Johansen
Fagleder Tilrettelagt avd.
rigmorj@viken.no
tlf: 90 05 06 81

KANTINA SKOLENS HJERTE



ÅPNINGSTIDER:
FRA 07.15 – 08.00,
FRA 09.00 – 13.45

Vi tilbyr gratis skolemåltid til alle elever (frokost og lunsj)

Du kan også få kjøpt mat eller ha medbrakt.
Utvalget vårt består av: Fine og grove bagetter,
brød, ulike pålegg, salatbar, fruktsalat, og ulike drikkevarer

Her er alle velkommen!

ELEVENES PSYKOSOSIALE MILJØ

Alle elever har krav på et
godt skolemiljø

Dette er slått fast i
Opplæringslova § 9 A

Skolen har en egen rutine som viser hva vi skal gjøre dersom vi antar at mobbing skjer eller har skjedd. Alle ansatte har en plikt til å varsle om sin mistanke eller kunnskap om mobbing eller krenkende ord og handlinger.

Skolens rektor ber om at elever som har mistanke om eller kunnskap om mobbing eller annen krenkende adferd, varsler ansatte ved skolen om det.

Elev som blir utsatt for mobbing eller krenkende ord og handling bes om å varsle kontaktlærer, rådgiver eller skolens ledelse. Eleven og elevens foreldre kan, i medhold av Opplæringslova, be skolen om å rette opp mulige brudd på loven.

ELEV TJENESTEN VED KALNES VGS 2023/2024

HELSESYKEPLEIER:

Heidi Torgalsbøen

tlf: 48 95 04 96

Epost: heidi.torgalsboen@sarpsborg.com

HELSESYKEPLEIER HAR KONTOR I

1. ETASJE I BYGG AE.

Kontortid: mandager kl. 10.00-15.00,
onsdager og torsdager kl. 08.00 – 15.00

ELEV TJENESTEN BESTÅR AV:

- Utdanningsleder
- Skolens rådgivere
- NAV-veileder
- Skolehelsetjenesten
- Helsesøster og psykolog
- PPT og OT – tjenesten

PSYKOLOG:

Kontortid på skolen: mandager kl. 10.00 - 15.00

KONTOR VED HELSESYKEPLEIER

- Helsepsykepleier og NAV-veileder informerer om skolehelsetjenesten til alle nye VG1-klasser om høsten.
- Tilbudet er gratis
- Ta opp det du lurer på rundt din helse
- Helsetjenestens ansatte har taushetsplikt
- Helsepsykepleier kan henvise videre til psykolog og evt andre instanser innen hjelpeapparatet
- Samarbeider med skolen i dialog med elevene
- Send gjerne sms med spørsmål eller ønske om time

NAV-VEILEDER:

Cecilie Skaug

mobil: 928 03 755

mail: cecilie.skaug@nav.no

NAV-veiledning kan handle om utfordringer du møter utenfor skolen: personlige vansker, familie/nettverk, bolig/-hjemmeforhold, økonomi, rus og andre ting du opplever som problematisk.

UNGDOMSHELSESTASJONEN:

- Tirsdag kl. 13.00-16.30 (helsepsykepleier/lege)
- Onsdag kl. 12.00-15.00 (helsepsykepleier/lege)
- Torsdag kl. 14.30-16.30 kun for gutter (psykiatrisk sykepleier/lege)
- Drop in psykolog: onsdager kl. 13.00-15.00
- Roald Amundsensgate 33, v/Storbyen

TLF: 69 10 80 50 MAIL:

HELSESTASJON.UNGDOM@SARPSBORG.COM

RÅDGIVERE

KARRIEREVEILEDNING OG SOSIALPEDAGOGISK RÅDGIVNING

Annikka Wiland Stendebakken

Rådgiver for utdanningsprogrammene
Frisør, blomster, interiør og
eksponeringsdesign, og Byggfag og
anlegsteknikk

TLF: 97 71 44 32

MAIL: ANNIKKAS@VIKEN.NO



KARRIEREVEILEDNING OG SOSIALPEDAGOGISK RÅDGIVNING

Gro Heie Engelbrecht

Rådgiver for utdanningsprogrammene
Naturbruk grønn, Idrett og tilrettelagt
avdeling og vg3 studieforbereende

TLF: 41 90 16 11

MAIL: GROEN@VIKEN.NO



KARRIEREVEILEDNING OG SOSIALPEDAGOGISK RÅDGIVNING

Wenche Levnang Johansen

Rådgiver for utdanningsprogrammene
Naturbruk blå og vg3 i skole

TLF: 90 84 21 09

MAIL: WENCHEJ@VIKEN.NO



RÅD OG UTVALG

På skolen er det en rekke råd og utvalg. Noen av disse er lovpålagt. Elevene har representanter i flere av skolens organer.

Skolen ønsker at elevene aktivt engasjerer seg i disse og på den måten er med på å utforme skolehverdagen.



ELEVRÅDET

Hver klasse velger 1 tillitselev. Tillitselevene fra samtlige klasser utgjør elevrådet. Rådet velger selv et styre som leder arbeidet.

Elevrådet arbeider med læringsmiljø, arbeidsmiljø og velferdsinteresser for elevene. Elevrådet skal jobbe for å skape et sosialt fellesskap, utvikle arbeids- og læringsmiljøer og sikre at elevenes rettigheter ivaretas.

ARBEIDSMILJØUTVALGET (AMU)

Behandler saker som angår arbeidsmiljøet for ansatte. Medlemmer her er representanter fra både ledelsen og andre ansatte. I tillegg er det bestemt at 2 elever deltar med talerett. Disse to elevene velges av elevrådet.

SKOLEMILJØUTVALGET

Dette utvalget har representanter for elevene, de ansatte og skoleledelsen. Elevene skal være i flertall. Utvalget har uttalerett i alle saker som angår skolemiljøet, men har ikke besluttende myndighet.

SKOLERUTA 2023/24

August:

17. august – Første skoledag

Oktober:

2. oktober til 6. oktober – Høstferie
(uke 40)

November:

17. november – Felles
planleggingsdag for lærere

Desember:

19. desember – Siste skoledag før jul

Januar:

3. januar – Første skoledag etter jul

Februar:

19. februar til 23. februar –
Vinterferie (uke 8)

Mars/april:

25. mars til 1. april – Påskeferie

Mai:

1. mai – Arbeidernes dag og
offentlig høytidsdag

9. mai – Kristi himmelfartsdag

10. mai – Ordinær fridag

17. mai – Grunnlovsdag

20. mai – 2. pinsedag

Juni:

21. juni – Siste skoledag

BIBLIOTEKET

Biblioteket er plassert i 1.etg i skolens hovedbygg, AC-bygget og er til for skolens elever og ansatte.



Nina Wergeland



Merete Løfall Harstad

Vi har arbeidsplasser slik at du kan jobbe med skolearbeid, og sofakrok hvor du kan være sammen med venner.

Vi hjelper deg med å finne gode bøker både til skolearbeid og fritid. Vi kan også gi deg råd om informasjonssøk og kildebruk. Her kan du låne bøker, filmer, og gjøre skolearbeid alene eller i gruppe. Du kan også gjerne spise og ta deg en pause.

Er du ny elev? Finner du ikke fram på Kalnes? Lurer du på hvor kantina er, eller hvor nærmeste toalett er? Leter du etter helsesykepleiers kontor? Spør oss, da vel - vi svarer så godt vi kan :-)

Velkommen 😊

Biblioteket har åpent alle skoledager
kl. 07.45–15.15

EPOST: BIBLIOTEK.KALNESVGS@VIKEN.NO
TELEFON: 69 13 60 00

PC TIL ELEVER

Kontor 1. etasje AC bygget
(til venstre for biblioteket)



Alle elever på Kalnes vgs skal ha en bærbar datamaskin til bruk i skolearbeidet.

Elevene skal ha med PC hvis det ikke er gitt beskjed om annet. PCen skal fraktes i sekk som gir ekstra beskyttelse. Alle skader skal umiddelbart meldes til IKT-ansvarlig som holder til i gangen innenfor biblioteket i hovedbygningen. Skap skal kun brukes når elev har kroppsøving eller på øvinger ute, ikke til oppbevaring fra dag til dag. Skap skal være låst, men ikke med for små låser.

Elevene må ikke ta med PC/sekk og legge i garderoben når de har kroppsøving!

PCene skal ikke fraktes åpne ved at bruker bærer PC i lokket. PCene bør slås av ved forflytning.

IKT - ansvarlig
Marius Enger
tlf: 92 29 07 11
epost: mariuseng@viken.no

Programvare for elever

Elever finner de vanligste programvarer på apps.viken.no, men dersom du trenger å installere andre verktøy, kan du bruke Viken Admin-passord til å få administratortilgang på skoleeid PC.

På Kalnes skal alle elever og ansatte bruke TEAMS som digital læringsplattform!

Visma InSchool (VIS) er vårt skoleadministrative system.

I VIS har du tilgang til blant annet:

din timeplan, informasjon om din klassetilhørighet, kontakt- og faglærere, registreringer av fravær, anmerkninger, vurderinger, eksamensoppmeldinger og standpunkt- og eksamenskarakterer.

Les mer på viken.no/kalnes-vgs

IKKE LA ANDRE FÅ PASSORDET DITT!

SKOLENS STANDARDER

HVA VIL DET SI Å MØTE PRESIST?

- Det er ved timens begynnelse eks. første time 8.05.
- Dersom du kommer når alle elever er på plass og undervisningen har startet er du for sent.
 - Konsekvens av dette blir en ordensanmerkning.
- Kommer du etter at halvparten av undervisningstimen er gjennomført får du også fravær for denne timen.

SPISING!

- Spising skal kun foregå i pauser.
- Det kan spises i kantine og andre fellesarealer
 - Altså: ingen spising i undervisningslokaler
- Elevene kan ha vannflaske/drikkeflaske tilgjengelig.

RYDDING OG LÅSING AV KLASSEROM

- Alle elever skal ut av klasserommet, og det skal låses i pauser hvor det er lærerbytte.
- Klasserommene skal være rene og ryddige. Dvs:
 - Rene og ryddige flater på pulter og arbeidsbord.
 - Gulvet skal være fritt for søppel
 - Stoler skal stå på plass.
 - Ting som ikke hører naturlig hjemme i rommet skal ikke være der.
- Lærer bestemmer når pc skal brukes.
 - Når pc ikke brukes i undervisningssammenheng skal den være med lokket nede evt. i sekken.

PC, MOBILTELEFON OG MUSIKK I ØRET!

- Mobiltelefon skal ikke benyttes når undervisning foregår.
 - Skal oppbevares i mobilhotell
 - Det kan gjøres egne avtaler med lærer i spesielle tilfeller.
- Musikk i øret: Ved selvstendig arbeid kan lærer gi tillatelse.
 - Ikke under prøver, heldagsprøver - Ikke når det kan gå på bekostning av sikkerhet.

SKOLENS STANDARER

ARBEIDSRO

- Elever skal være rolig når læreren har ordet.
- Elever ber om ordet før de snakker.
- Når en elev har ordet, er resten rolig.
- "Smaltalk" er ok når elever samarbeider om oppgaver, og lærer har gitt tillatelse.

DELTAGELSE I UNDERVISNINGEN

- Ny vurderingsforskrift, rundskriv Udir 1- 2010 s.15
- Eleven skal møte til og delta aktivt i opplæringen for å gi læreren grunnlag for vurdering.
- Eleven har ingen rett til å forhandle om når en vurderingssituasjon skal gjennomføres. Det avgjør lærer.
- Lærer står fritt til å velge vurderingsform.
- Dersom lærer mener å ha tilstrekkelig grunnlag for vurdering i aktuelle kompetansemål avgjør lærer hvorvidt eleven får en ny vurderingssituasjon.
- Eleven kan spørre lærer om utsatt frist ved innlevering, men anmodningen MÅ komme FØR fristens utløp og være begrunnet (melding, legeattest) dersom lærer skal vurdere å gi dette.
 - Ikke innlevering gir ordensanmerkning og kan føre til IV dersom lærer ikke har vurderingsgrunnlag.

KONSEKVENSER VED Å IKKE FØLGE STANDARER

- Anmerkninger på orden og adferd legges inn i Oppad.
- Normalt gir 10 anmerkninger nedsatt karakter i orden eller adferd. Karakteren avgjøres i klasselærerråd.
- Ved bekymring for en elev skal faglærer gi beskjed til kontaktlærer, som innkaller eleven til en samtale for å avdekke hva skolen og eleven kan bidra med, for å rette opp situasjonen.
- Det føres logg der tiltak nedfelles og nytt oppfølgingsmøte fastsettes.
- Neste steg blir møte med elev og foresatte dersom eleven er under 18 år.

BRANNINSTRUKS

- TRYKK INN BRANNMELDER. RING 110
OG SENTRALBORD 69 13 60 00
- FÅ UT ALLE PERSONER I BYGGET
- LITEN/TIDLIG BRANN FORSØKES SLUKKET
IKKE UTSETT DEG FOR FARE
VED SLUKKING
- LUKK VINDUER OG DØRER
- FØLG RØMNINGSVEIER UT
- GÅ TIL MØTEPLASSEN OG MELD FRA

NASJONAL FRAVÆRSGRENSE

Det er innført en nasjonal fraværgrensen på 10 prosent udokumentert fravær for alle elever i videregående skole. Hvis en elev er borte i mer enn 10 prosent av timene i et fag, skal eleven i utgangspunktet ikke få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter. Fraværgrensen gjelder timefravær i enkeltfag, ikke elevens totale fravær.

I spesielle tilfeller kan rektor bestemme at en elev som har gått over grensen på 10 prosent, uten tilstrekkelig dokumentasjon, likevel skal kunne få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter. Rektors mulighet til å avgjøre dette, gjelder kun dersom det udokumenterte fraværet i faget ikke er høyere enn 15 prosent.

DOKUMENTERT FRAVÆR

ELEVENE KAN LIKEVEL FÅ HALVÅRSVURDERING MED KARAKTER OG STANDPUNKTKARAKTER, HVIS HAN ELLER HUN KAN DOKUMENTERE AT FRAVÆRET UTOVER 10 PROSENT KOMMER AV:

- Helse- og velferdsgrunnen
- Arbeid som tillitsvalgt
- Politisk arbeid
- Hjelparbeid
- Lovpålagt oppmøte
- Organisert studiearbeid eller avtale med lærer
- Representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå, f.eks. idrett eller kultur

Elevene vil også kunne få unntatt fravær på inntil to dager til religiøse høytider utenom Den norske kirke.

Fravær av helsegrunner som skal unntas fra 10 prosentregelen må dokumenteres med en erklæring fra sakkyndig. Eksempler på sakkyndig kan være: lege, tannlege, fysioterapeut, psykolog og medlemmer i elevtjenesten.

BAKGRUNNEN FOR FRAVÆRSGRENSE

Det er skulk den nye fraværgrensen vil bekjempe, men bakgrunnen for en elevs fravær kan være sammensatt. Det vil være avgjørende for det fraværsforebyggende arbeidet at årsaken til fraværet kartlegges, slik at oppfølgingen blir målrettet og tilpasset den enkelte elev. Østfold fylkeskommune har innført felles rutiner for fraværsoppfølging på alle de videregående skolene i fylket. Østfoldfylkeskommune sitt ordensreglement og fraværsreglement vil bli gjennomgått for alle elever ved skolestart.

MVH REKTOR

TIL ELEVER - SPØRSMÅL OG SVAR OM FRAVÆRSGRENSEN DET ER UTARBEIDET EN VEILEDNING TIL ELEVER OM DE NYE FRAVÆRSREGLENE

Når du går på videregående skole har du i utgangspunktet plikt til å møte opp til alle timer. Fra og med skoleåret 2016–2017 gjelder det også en fraværgrense. Fraværgrensen er en grense for hvor mye udokumentert fravær du kan ha i hvert enkelt fag. Hvis du ikke har mer enn 10 prosent fravær i noen fag, har fraværgrensen ingen konsekvens for deg. Da trenger du ikke å levere dokumentasjon på fraværet ditt. Hvis du har du mer enn 10 prosent udokumentert fravær i et fag, får du ikke karakter i faget. Dersom du har mellom 10 og 15 prosent udokumentert fravær i et fag, kan rektor etter nærmere regler bestemme at du likevel kan få karakter. For mer informasjon se linken fra udir:
<https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Vitnemal/til-elever/>

VURDERING

I den videregående skolen gis det karakterer i alle fag. hensikten medvurderingen er at du skal få tilbakemelding om hvordan du ligger an til å nå målene som er satt i læreplanene.

Skoleåret er delt i 2 terminer:

Elevene får en skriftlig vurdering etter hver termin.

KARAKTERSKALAEN

Det skal brukes tallkarakterer på en skala fra 1 – 6.

DE ENKELTE KARAKTERGRADENE HAR DETTE INNHOLDET:

- Karakteren 1 Eleven har svært lav kompetanse i faget.
- Karakteren 2 Eleven har lav kompetanse i faget.
- Karakteren 3 Eleven har nokså god kompetanse i faget.
- Karakteren 4 Eleven har god kompetanse i faget.
- Karakteren 5 Eleven har meget god kompetanse i faget.
- Karakteren 6 Eleven har svært god kompetanse i faget.

KARAKTERER I ORDEN OG ADFERD

- God (G) - Vanlig god orden og atferd
- Nokså god (Ng) - Klare avvik fra vanlig god orden og atferd
- Lite god (Lg) - Ekstraordinære tilfeller med store avvik fra vanlig orden og atferd

Skolen praktiserer et system for ordensanmerkninger.

VURDERING

Ved fastsettinga av karakter i atferd tar en omsyn til hvordan eleven oppfører seg på skoleområdet og ellers når skolen har ansvaret for tilsynet med elevene. En skal særlig legge vekt på hvordan eleven oppfører seg mot andre elever, lærere og andre tilsatte. En kan også ta hensyn til hvordan elevene ter seg mot hverandre på skolevegen og til hvordan eleven følger ordensreglene som er fastsatt for skolen.

FRAVÆRSFØRING

Fravær og karakterer føres i et elektronisk system kalt VIS (Visma Inschool). Som elev har du tilgang til dette systemet via Portalen. Ved å logge deg inn kan du se fraværet og karakterene som er ført på deg.

VARSLING

Dersom du står i fare for å ikke få termin- eller standpunktkarakter i fag, har du krav på å få skriftlig varsel om dette. For elever som er under 18 år, blir også foreldre/foresatte varslet. Kravet om varsling gjelder også dersom det er fare for at du kan få nedsatt ordens-/atferdskarakter.

FUSK OG PLAGIAT

FUSK

Kommunikasjon med andre personer og bruk av oversettelsesprogrammer i nynorsk, engelsk og fremmedspråk vil ofte være eksempler på dette.

Ved forsøk på fusk skal eleven vises bort fra timen, og settes direkte ned én karakter i atferd, ved halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter. Eleven og elevenes foresatte, dersom eleven er under 18 år, skal varsles om dette. Elevens faglige prestasjon skal i slike tilfeller ikke vurderes av lærer, og lærer skal følgelig sette IV (ikke vurdert) som karakter på den konkrete prestasjonen og føre dette i VIS.

På eksamen kan forsøk på fusk føre til bortvisning fra eksamenslokalet og annullering av eksamen. Eleven/privatisten mister i så fall en eventuell standpunktkarakter i faget, og kan tidligst gå opp til ny eksamen ett år senere, og da som privatist.

PLAGIAT

Med plagiat skal forstås bruk av andres tekster i sin egen tekst, uten av kilden oppgis. Når plagiat blir oppdaget, skal faglærer sette atferdsanmerkning og underrette kontaktlærer/teamet om hendelsen. Videre skal faglærer sende varsel til eleven/elevens foresatte, dersom eleven er under 18 år om fare for nedsatt atferdskarakter. Ved et eventuelt nytt tilfelle med plagiat skal atferdskarakteren settes ned, ved halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter. På samme måte som ved eksamen skal faglærer, når plagiat oppdages i elevens skolearbeid, vurdere prestasjonen til lav måloppnåelse (karakteren 1 og 2)

ORDENSREGLEMENT

§ 1 Hensikten med ordensreglement

Ordensreglementet skal legge grunnlaget for et trygt og godt skolemiljø for alle og bidra til læring, trivsel, respekt og toleranse. Reglementet inneholder rettigheter og plikter, regler om orden og atferd og regler om hvordan skolen vil reagere dersom du bryter reglene.

§ 2 Hvem ordensreglementet gjelder for

Ordensreglementet gjelder for deg som er elev i en av Viken fylkeskommunes videregående skoler. I all hovedsak gjelder reglementet også for voksenopplæringens deltakere og andre som får opplæring i fylkeskommunens regi.

§ 3 Hvor og når ordensreglementet gjelder

Reglementet gjelder i skoletiden, på skoleveien og ved forskjellige arrangementer i skolens regi, også når du er på en alternativ opplæringsarena. Reglementet gjelder også utenom skoletiden for saker som har klar sammenheng med skolegangen, også digital kommunikasjon.

§ 4 Rettigheter

Skolen skal gi deg et opplæringstilbud som følger opplæringsloven, styringsdokumenter og vedtak som gjelder for fylkeskommunen.

Opplæringsloven gir deg rett til å medvirke, både når det gjelder selve opplæringen og skolemiljøet. Det vil si at du har rett til å være med på å planlegge, gjennomføre og vurdere forskjellige aktiviteter og tiltak som har med opplæringen eller skolemiljøet å gjøre. Skolen skal legge til rette slik at du får mulighet til å delta i dette arbeidet.

§ 5 Plikter

Du skal bidra til at skolemiljøet er trygt og godt, og til at alle i skolesamfunnet har et godt arbeidsmiljø.

Du skal derfor være hensynsfull og høflig, og rette deg etter de lover og regler som gjelder i skolen og i samfunnet ellers. Når de ansatte på lærestedet gir beskjeder og håndhever reglene, skal du respektere og følge dette. Det betyr blant annet at du skal delta i undervisningen i den formen den blir gitt.

Når skolen skal vurdere deg og sette karakter i orden og atferd vil skolen legge vekt på om du følger ordensreglementet, se forskrift til opplæringslovens § 3-5. Det vil si at du kan få nedsatt karakter i orden og atferd hvis du gjentatte ganger har brutt ordensreglementet.

Vanligvis skal ikke skolen legge avgjørende vekt på enkelthendelser ved fastsettelse av karakter i orden eller oppførsel. Unntaket er ved særlig uakseptable eller alvorlige hendelser, f.eks. grov vold. I slike tilfeller kan vedtak om nedsatt karakter i orden eller oppførsel også benyttes som en sanksjon.

§ 6 Nærvær og fravær

- Du skal være til stede i opplæringen dersom ikke annet er avtalt med skolen
- Hvis du kommer for sent utover 15 minutter, registreres det som 45 minutters fravær
- Skolen fører fraværet i dager og enkelttimer
- Fraværet ditt kommer på vitnemålet og kompetansebeviset, se forskrift til opplæringslovens § 3-47
- Fravær kan føre til at du ikke får halvårsvurdering med karakter eller standpunkt, se forskrift til opplæringslovens § 3-3

Hvis årsaken til fraværet ditt ligger utenfor din kontroll, for eksempel stans eller forsinkelser i kollektivtrafikken, kan rektor avgjøre om det likevel ikke skal føres fravær.

§ 7 Orden

Du skal:

- møte presis og forberedt og delta aktivt i opplæringen
- utføre skolearbeid til avtalt tid
- oppdatere deg på arbeid som foregår og oppgaver du har fått når du har vært borte fra skolen
- ha med nødvendige læremidler og utstyr til undervisningen
- holde orden på arbeidsplassen din og bidra til å holde det rent og ryddig rundt deg
- varsle kontaktlæreren din så snart som mulig ved fravær, både planlagt og uplanlagt
- gi ny melding til skolen hvis fraværet varer mer enn tre dager

ORDENSREGLEMENT

§ 8 Oppførsel

Du skal:

- a. følge vanlige regler for god oppførsel
- b. bidra til arbeidsro, ta hensyn og vise respekt for andre
- c. behandle skolens eiendom, undervisningsmateriell og utstyr forsvarlig og vise respekt for andres eiendeler
- d. følge verneregler, bruke påbudt verneutstyr og særskilte arbeidsklær som kreves for faget
- e. gjøre deg kjent med skolens brannreglement og delta i brannøvelser
- f. delta i skolens helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid
- g. bruke kildehenvisning hvis du siterer
- h. ikke jukse eller forsøke å jukse (fuske)
Kommuniserer du, eller bruker hjelpemidler når dette ikke er tillatt, vil skolen regne dette som juks. Juks eller forsøk på juks til eksamen, fag-svenneprøve og kompetanseprøve er regulert i forskrift til opplæringslovens § 3-37, 3-63 og 4-30
- i. ikke bruke vold eller grovt språk, krenke, mobbe eller true andre
- j. ikke bruke elektronisk utstyr som for eksempel mobiltelefoner mens opplæringen foregår, hvis dette ikke er avtalt med lærer
- k. ikke bruke plagg som helt eller delvis dekker ansiktet når du er i undervisningen, i en vurderingssituasjon, på turer og arrangement i regi av skolen eller ved leksehjelp, se opplæringsloven opplæringslovens § 9-7.
- l. ikke ta bilder eller gjøre lyd- eller filmopptak av andre uten tillatelse fra de du tar bilder eller opptak av
- m. ikke bruke tobakk, snus eller elektroniske sigaretter, se tobakksskadeloven § 27 og 28A.
- n. ikke ha med, laste ned, lese eller spre noen form for pornografisk, rasistisk eller annet krenkende eller ulovlig materiale
- o. ikke ha med deg våpen eller andre farlige gjenstander
- p. ikke ha med deg, selge, kjøpe eller bruke rus- eller dopingmidler

§ 9 Sanksjoner

Hvis du bryter ordensreglementet, kan rektor eller fylkeskommunen bestemme sanksjoner mot deg. Sanksjoner er reaksjoner som følge av at du har brutt ordensreglementet.

Viken fylkeskommune benytter følgende sanksjoner hvis du bryter ordensreglementet:

- a. Lærer eller andre ansatte ved skolen kan gi deg irettesettelse eller anmerkning
- b. Skolen kan inndra ulovlige gjenstander
- c. Skolen kan gi deg pålegg om å rette opp skade du har påført skolens eiendom eller eiendeler, for eksempel rydde søppel, vaske golv, fjerne tagging
- d. Skolen kan bestemme at du må komme på skolen før og etter undervisningstid, for eksempel for å møte rektor, eller for å utføre oppgaver
- e. Rektor kan avgjøre at du skal bytte klasse eller gruppe
- f. Nedsatt karakter i orden eller oppførsel (se ordensreglementet § 5)
- g. Lærer kan vise deg bort fra klassen eller gruppen din for resten av undervisningsøkten i inntil to klokketimer
- h. Rektor kan vise deg bort fra skolen ut over to timer og resten av skoledagen
- i. Rektor kan vise deg bort fra og med en hel skoledag og inntil fem skoledager, se opplæringsloven § 9 A-11 andre ledd.
- j. Rektor kan vise deg bort eller sende deg hjem fra skoletur, se opplæringsloven § 9 A-11 andre ledd.
- k. Fylkeskommunen kan vedta at du skal bytte skole, se opplæringsloven § 9A-12
- l. Fylkeskommunen kan vedta å vise deg bort fra undervisningen for resten av skoleåret, se opplæringsloven § 9A-11 og 4A-9.

ORDENSREGLEMENT

§ 10 Rettigheter og plikter ved bruk av sanksjoner

Sanksjonen må være nevnt i ordensreglementet og stå i rimelig forhold til regelbruddet. En hel gruppe kan ikke straffes for noe som en eller få gruppemedlemmer har gjort.

Skolen skal på forhånd ha gjort deg kjent med hva som er sanksjoner hvis du bryter reglene. Sanksjonen skal komme så raskt som mulig etter at regelbruddet har skjedd.

Du skal få mulighet til å forklare deg

Før rektor eller fylkeskommunen kommer med sanksjoner, skal du ha mulighet til å forklare deg muntlig for den som skal ta avgjørelsen, se opplæringsloven § 9A-10 tredje ledd. Hvis du ikke retter deg etter det som er bestemt, kan rektor eller fylkeskommunen bestemme nye sanksjoner.

Enkeltvedtak

Hvis rektor eller fylkeskommunen skal bruke reaksjonene som er nevnt i § 9 bokstav h til l, vil dette være et enkeltvedtak, se forvaltningsloven kapittel V.

Dette betyr blant annet at rektor eller fylkeskommunen skal varsle deg på forhånd om at det kan bli aktuelt å fatte et enkeltvedtak. Før vedtaket blir fattet, har du rett til å uttale deg muntlig for den som skal ta avgjørelsen, se opplæringsloven § 9A-10 tredje ledd. Rektor eller fylkeskommunen skal alltid vurdere om det er mulig å bruke andre hjelpe- eller refsingstiltak, se opplæringsloven § 9A-11 og 4A-9. Rektor eller fylkeskommunen skal i vedtaket begrunne hvorfor en sanksjon blir gitt, gi informasjon om muligheten din til å klage, hvordan du klager, hvilken tidsfrist du har for å klage og at du har rett til å se dokumenter som har med saken å gjøre. Vedtaket skal fortelle deg om at du kan søke om å få sanksjonen utsatt til klagesaken er avgjort.

§ 11 Erstatning og politianmeldelse

I tillegg til sanksjoner for brudd på ordensreglementet, kan du eller dine foresatte bli erstatningsansvarlig etter erstatningsrettslige regler. Rektor vil som hovedregel anmelde straffbare forhold til politiet.

§ 12 Lokale utfyllende reglementer

Ordensreglementet er felles for de videregående skolene og opplæringsarenaene i Viken fylkeskommune. Skolen din kan ha behov for regler ut over dette, som for eksempel regler for bruk av kantine, bibliotek, parkeringsplass.

Lokale reglementer må være i tråd med dette ordensreglementet og de lover og forskrifter som gjelder, og skolen skal involvere elevrådet i arbeidet med å lage dem. Fylkesråden eller Fylkesdirektøren for kompetanse skal godkjenne dem. Slike utfyllende regler legges som vedlegg til ordensreglementet. Se opplæringsloven § 9A-10.

MOT OG HELSEFREMME SKOLE

KALNES VGS ER MOT – SKOLE



Dette vil innebære at alle våre klasser skal få egen MOT-coach og ha samlinger underveis i skoleåret.

MOT utvikler robust ungdom, som inkluderer alle MOT styrker ungdoms bevissthet og mot – til å leve, til å bry seg, til å si nei

KALNES VGS ER EN HELSEFREMME SKOLE

Dette betyr blant annet at skolen styrker elevenes og personalets fysiske og psykiske helse gjennom å ha fokus på skolemiljøet, undervisningstilbudet og undervisningssituasjonen, samt å ha systematisk forankring av det forebyggende og helsefremmende arbeidet.

Helsefremmende skoler jobber med grunnleggende forutsetninger for læring, som at eleven må være uthvilt, mett og i god nok fysisk form for å kunne nyttegjøre seg skoledagens små og store gleder og utfordringer. Her på Kalnes har vi timeplanlagt Helsefremmende time, for alle elever. Innhold og organisering rundt dette vil dere få mer informasjon om.

ELEVERS BRUK AV MOTORKJØRETØYER KALNES

**MÅL - DET SKAL IKKE FOREKOMME ULYKKER
MED MOTORKJØRETØYER PÅ KALNES**

2. KVALITETSKRITERIER

Det forekommer ingen uhell, nestenulykker eller ulykker.

3. BRUKSOMRÅDE

All bruk av anleggsmaskiner, traktorer og motorredskap i skoletiden i undervisningssammenheng og /eller under arbeid på skolegårdsbruket.

4. ANSVAR

Overordnet ansvar: Undervisningsleder på vedkommende seksjon.

5. GJENNOMFØRING

5.1. FORSKRIFTER

Gjeldende kjøretøyforskrifter skal følges. Jfr. pkt 8.

5.2. BRUKSTILLATELSE

All bruk av motorkjøretøyer (jfr. pkt. 3) skal være godkjent av lærer/instruktør.

5.3. LOKALT VEGNETT

Kjøring mellom gartneriet og hovedbølet skal i hovedsak foregå på transportvei ved siden av Sandtangerveien.

5.4. ELEVER I FØRERHYTTA

Det er bare tillatt med én elev i førerhytta om gangen. Lærer kan gi dispensasjon fra denne regelen dersom det er hensiktsmessig og forsvarlig å ha med 1 passasjer. Det forutsettes at kjøretøyet er registrert for 2 og at passasjeren benytter setebelte.

5.5. PERSONTRANSPORT

Persontransport på tilhenger er forbudt.

5.6. KOBLING AV REDSKAP

Når en person oppholder seg foran eller bak traktoren/maskinen for å koble redskap, skal det ikke befinne seg noen elever inni førerhytta.

5.7. KRAFTUTTAK

Motoren skal alltid stoppes når man jobber med kraftoverføringsaksling (Kobling, smøring m.m.)

5.8. BRUK AV FRONTLASTER/PALLEGAFFEL

- Det skal alltid brukes belastningslodd på traktor når frontlasteren nyttes til tyngre løft.
- Ved kjøring på vei skal skuffe, pallegaffel, rundballespyd og lignende stilles slik at en begrenser skadene ved en eventuell påkjørsel.

5.9. PARKERING

- Stopp motoren og sett maskinen i lavgear.
- Sett på parkeringsbremsen.
- Senk all redskap ned på bakken.

5.10. SÆRREGLER FOR ULIKE MASKINTYPER

5.10.1 TRAKTORKJØRING UTEN FØRERKORT

ØVINGSKJØRING

Elev som har fylt 15 år og har bestått trafikalt grunnkurs, kan øvingskjøre med traktor. Forutsetningen er at lærer hele tiden har eleven under oppsyn og har kontaktmuligheter for nødvendig instruksjon.

SELVSTENDIG ARBEID

Det er en viss adgang til selvstendig å kjøre traktor uten førerkort. For slik kjøring gjelder følgende:

- Føreren må ha fylt 16 år og kunne dokumentere nødvendig opplæring i bruk av traktor og aktuell redskap.
- Kjøringen skal foregå utenfor offentlig vei. Det er anledning til å krysse offentlig vei, men ikke å kjøre langsetter veien. Som offentlig vei på Kalnes regnes alle veier og plasser som er åpne for alminnelig ferdsel og som er vanlig å bruke til biltrafikk.
- Dersom maskinen er konstruert for over 30 km/t, kreves at føreren har fylt 18 år.

5.10.2 BRUK AV ANLEGGSMASKINER

Bruken av anleggsmaskiner skal følge de rutiner som opplæringen gir. Bare de elever som har gjennomført den nødvendige grad av sertifisering, kan bruke anleggsmaskiner.

Transport på offentlig veg kan kun utføres av elever med særskilt sertifisering for dette.

Elever som mangler slik særskilt sertifisering kan krysse offentlig vei, men ikke kjøre langsetter veien.

5.10.3 BRUK AV MOTORREDSKAP

Bruker skal ha gjennomført dokumentert opplæring. Lærer/instruktør skal ha oppsyn med bruken.

Kjøringen skal foregå utenfor offentlig vei.

6. OPPFØLGING

7. REGISTRERINGER

8. VEDLEGG

9. REFERANSER / LINKER:

- Vegtrafikkloven <http://www.lovdatab.no/all/hl-19650618-004.html>
- Kjøretøyforskriften <http://www.lovdatab.no/for/sf/sd/sd-19941004-0918.html>
- Førerkortforskriften <http://www.lovdatab.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20040119-0298.html>
- Trafikkopplæringsforskriften <http://www.lovdatab.no/for/sf/sd/sd-20041001-1339.html>

RUTINE FOR MELDING

AV BEKYMNING IFHT DYREHOLD

1. Elev eller ansatt snakker med ansatt, lærer, fagarbeider eller leder for dyreholdet. Fremstiller sin bekymring, og får en god dialog vedr. dyreholdet.
2. Elev eller ansatt opplever at dialogen ikke gav en tilfredsstillende løsning på bekymringen: Meldeskjema sendes til fjøsmester og rektor.
3. Innkalles til møte mellom fjøsmester, rektor og varslers, evt kontaktlærer/husdyrlærer. Gjennomgang av bekymringspunktene i meldingen.
4. Avtale om enighet, evt uenighet underskrives. Videre saksgang informeres om.
5. Melding til Mattilsynet, enten fra skolens side, eller fra varslers side.

2. KVALITETSKRITERIER

- Ingen uhell med personskade skal forekomme.
- Ingen avvik av høyere grad enn farlig skal forekomme.

3. BRUKSOMRÅDE

- Gjelder all slags bruk av privateid og skoleeid hest med og uten vogn eller annet utstyr.
- Gjelder i skoletiden på Kalnes vgs.
- Gjelder hele skoleeiendommen, anlegg for hest, plasser, veier, stier og utmark.
- Gjelder ansatte og elever som kvitterer for gjennomgått sikkerhetsopplæring.
- Andre som kommer til skolen for å bruke hest i tilknytning til skolens opplæring, må godkjennes av ansvarlig lærer.

4. ANSVAR

Overordnet ansvar: Fagleder gårdsbruk.

5. GJENNOMFØRING

5.1. GENERELT

- Ingen aktivitet med hest er tillatt å utføre alene og uten tilsyn. Av sikkerhetsgrunner skal det alltid være minst en tilstede utover den som bruker hest.
- Skolens hester skal ikke lånes ut på kveldstid.

5.2. I SKOLETIDEN

- Bruk av hest i skoletiden skal alltid være i samarbeid med en lærer evt. annen ansvarlig ansatt.
- Lærer skal gi anledning til selvstendig øving med hest.
- Verneutstyr skal brukes.
- For urutinerte skal ridebanen eller ridehall benyttes, i henhold til lærers vurdering. Transport til og fra bane / hall, skal være organisert av lærer / instruktør, evt. annen ansvarlig ansatt.
- For mer rutinerne kan egnet sti- og veisystem benyttes etter godkjenning av ansvarlig lærer, evt. annen ansvarlig ansatt.
- Bruk av hest på innmark og i plantefelt er forbudt. Unntak er hest brukt i undervisning med ansvarlig lærer, evt. annen ansvarlig ansatt til stede.
- Hestene har ikke adgang til Sandtangenveien (asfaltveien) fra Kalnesporten til saga.

MÅL: ULYKKER MED HEST SKAL IKKE FOREKOMME PÅ KALNES VGS 38

5.3. FORSPENNING AV VOGN ELLER SLEDE

- Se over at sledetøy er i orden og riktig tilpasset
- Forspenning skal skje på en sikker måte
- Medhjelper holder hesten mens kusken setter seg i vogna / sleden
- Ikke pakk deg inn i pledd eller lignende
- Læreren / Instruktøren bestemmer vei og tempo
- Hold god avstand til de andre hestene • Bruk godkjent verneutstyr / hjelm

RUTINE FOR BRUK AV HEST

5.4. REGLER FOR RIDNING INNE PÅ RIDEBANEN I SKOLETIDEN

- Hold god avstand mellom hestene
- Høyreregul gjelder, dvs. hold til høyre når du møter noen
- Holdt gjøres midt på banen
- Skritt rides på innsiden av firkantsporet
- Ta hensyn til andre ryttere og hester på ridebanen
- Gi beskjed ved tempoøkninger og hopping

5.5. UTSLIPP AV HEST I LUFTEGÅRD

- Det skal alltid være 2 personer til stede ved utslipp
- Ved leining av hest skal kjettingleietau benyttes slik at kjettingen ligger under kjeven på hesten
- Gå på venstre side
- Ha høyre hånd ved grimen og venstre hånd litt lenger ned på leietauet
- Tvinn aldri tauet rundt hånden
- Snu hesten mot deg med ryggen mot gjerdet, lukk øvre del av porten og slipp hesten ved beskjed fra lærer / instruktør
- Ha god avstand fra de andre hestene
- Gå rolig ut av lufttegården
- Sett på strømmen

5.6. AVVIKSMELDINGER

Alle avvik skal skrives i loggboken som er oppbevart i stallen. Avvik som blir betegnet som farlig, skal meldes på skolens avviksskjema.

5.7 RISIKOVURDERING

Når elever blir innført i nye øvelser, skal øvelsene alltid risikovurderes. Det skal kvitteres for gjennomført risikovurdering.

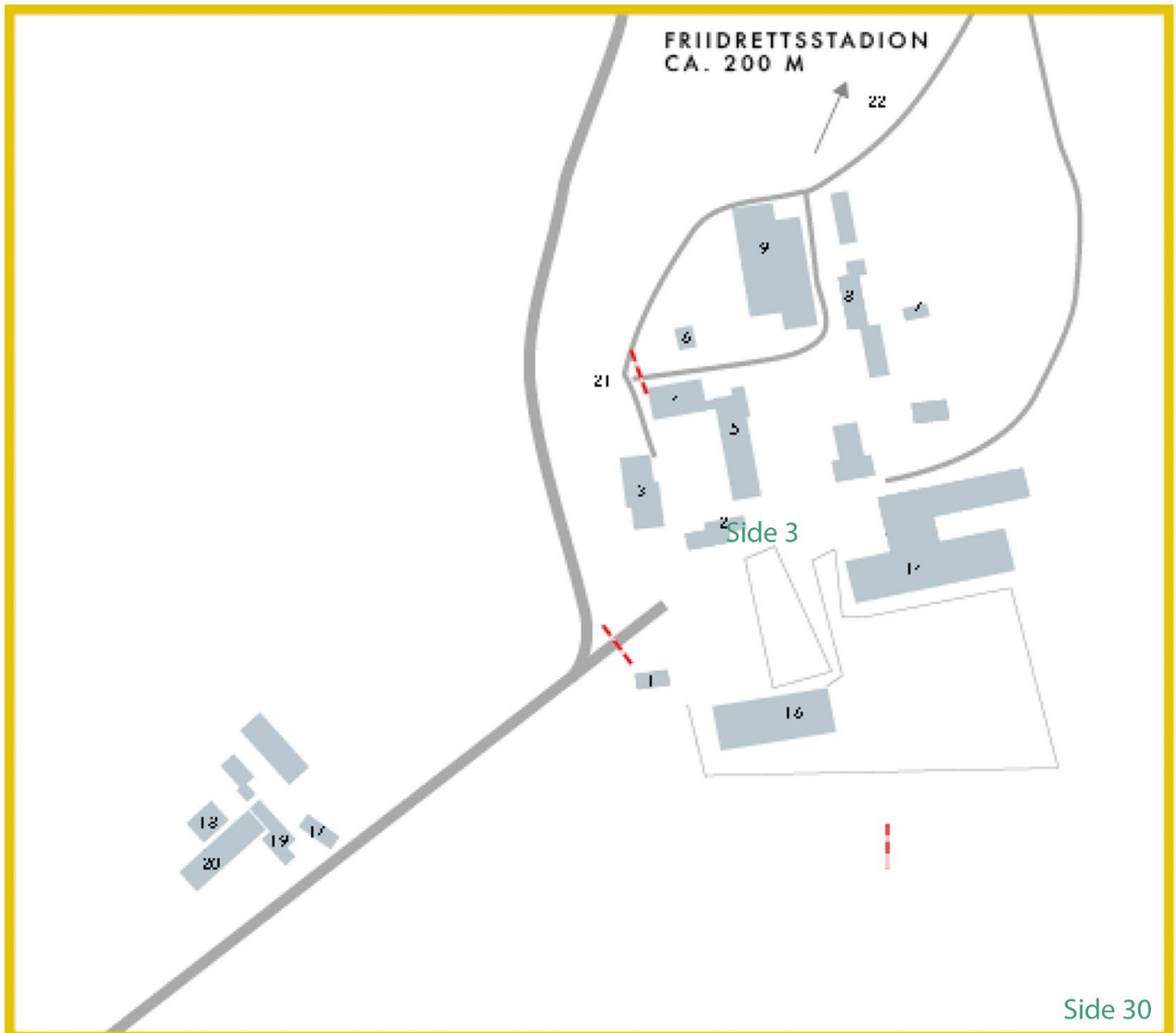
6 OPPFØLGING

Fagleder gårdsbruk har statussamtale med stallansvarlig en gang pr år (aug/sept).

KART OVER SKOLEN

- 1 - AA REKTORBOLIGEN
- 2 - AB BORGEN
- 3 - AC UNDERVISNINGSBYGNINGEN
- 4 - AD GAMLE GYMBYGNING
- 5 - AE ØKONOMIBYGNINGEN
- 6 - BC NATURBRUKSHUSET
- 7 - DC SMÅDYRAVDELINGEN
- 8 - DD DH-BYGGET

- 9 - BA IDRETTSHALL
- 10 - DA BYGGFAGHALL
- 11 - EH VILLA UTSIKTEN
- 12 - EI BYGGFAG UNDERVISNING
- 13 - NYTT FJØS
- 14 - FA STALL - GRISEHUS
- 15 - FB MASKINHALL- STALL - GRISEHUS
- 16 RIDEHALL
- 17 - GA GARTNERI, KLASSEROM
- 18 - GD
- 19 - GE GARTNERI, KLASSEROM
- 20 - GF DRIVHUS
- 21 SAMLINGSPLASS V/BRANNALARM
- 22 FRIIDRETTSBANEN



følg oss på instagram



KALNESVGS

SAMHOLD
ENTUSIASME
RAUSHET
«VI BRYR OSS»

Postadresse:
Postboks 220, 1702 Sarpsborg

viken.no/kalnes-vgs