

## Innholdsfortegnelse

VELKOMMEN TIL SKJETLEIN VIDEREGÅENDE SKOLE!	2
SKOLENS KURSTILBUD 2011/2012	3
Utdanningsprogram Naturbruk	3
Utdanningsprogram Design- og håndverk	3
Utdanningsprogram Bygg- og anleggsteknikk	3
Studieforberedende program	3
KOMPETANSE	4
A Yrkeskompetanse	4
B Studiekompetanse	4
Generell studiekompetanse	4
Studiekompetanse med spesiell fordypning innen realfag	4
23 timers kurset	4
PRAKTISK OPPLÆRING / GÅRDSBRUKET	5
HVEM GJØR HVA	5
GRUPPER OG KONTAKTLÆRERE 2011/2012	9
BUSSRUTER 2011/12	10
SKOLESKYSS	11
STATENS LÅNEKASSE FOR UTDANNING	11
ELEV-PC VG1/VG2	12
VIKTIG Å VITE	12
PPT og helsetjenesten	13
Lege for internatbeboere	13
Bibliotek	13
Kantine	13
Røyking og bruk av snus	14
Brannalarmen	14
Oppslag	14
Oppbevaring av verdisaker	14
Tap	14
Parkering	14
SKOLENS STYRINGSORGANER	15
Kunnskapsdepartementet (KUF)	15
Sør-Trøndelag fylkeskommune, Fylkestinget	15
Sør-Trøndelag fylkeskommune	15
Skolens interne råd	15
Skoleutvalget ved Skjetlein	15
Skolemiljøutvalg	15
Elevråd	16
Klasselærerråd	16
Reglementer	18
Ordensreglement for alle videregående skoler	18
IKT - Reglement	26
EGENMELDINGSSKJEMA FOR ELEVER VED FRAVÆR	29
INTERNATREGLEMENT FOR SKJETLEIN VGS.	31
1 Miljø	31
2 Fellesrom	31
3 Praktiske forhold	31
4 Boret - Gjester - Besøktid – Ferier	32
5 Rusmidler	32
6 Brann - Ambulanse – Politi	33
7 Håndhevelse	33

## VELKOMMEN TIL SKJETLEIN VIDEREGÅENDE SKOLE!



Skjetlein videregående skole ligger landlig til, ca 20 minutters kjøretur fra Trondheim sentrum. Skolen har eget parkanlegg og et stort gårdstun med mange store bygninger.

Skolen er nå inne i en stor rehabiliterings- og utbyggingsfase. En stor ridehall vil stå ferdig til skolestarten i høst. I løpet av den videre utbyggingen, skal skolen få ny stall for både hester og smådyr, nytt internat, ny kantine, ny kroppsøvingssal med styrkerom, ny realfagslab, nytt bibliotek og moderne klasserom.

Utover dette skal Skjetlein grønt kompetansesenter flytte inn i det nyrehabiliterede ”gammelfjøset”. I kompetansesentret vil en rekke viktige kompetansemiljø innen rådgivning, kompetanseutvikling, forvaltning og forskning samarbeide. Gjennom samarbeid og samhandling med disse kompetansemiljøene vil Skjetlein videregående skole få en unik mulighet til å skape en mer praksisnær og forskningsbasert utdanning. Kompetansesentrets fokusområder de første åra vil være: Fornybar energi, Økologisk landbruk, Lokal mat, Inn på tunet og annen tjenesteproduksjon.

I høst starter 270 elever opp ved Skjetlein videregående skole. Skolen har følgende utdanningsprogram: Naturbruk, Design- og håndverk, Bygg- og anleggsteknikk.

Skjetlein videregående skole har to tilbud som fører til studiekompetanse; Påbygging til generell studiekompetanse etter yrkeskompetanse og studieforbereende vg3 innen naturbruk. I tillegg gir skolen tilbud om spesiell fordypning innen matematikk, kjemi og biologi for de som ønsker å komme inn på spesielle studier ved universitet eller høyskole som krever realfagskompetanse.

For å gi best mulig praktisk opplæring, spesielt innenfor utdanningsprogrammet Naturbruk, driver skolen et stort gårdsbruk. Skolen har også en stor samling av maskiner og redskap beregnet på øvinger og praktisk gårdsdrift. Skolen har en moderne driftsbygning med tradisjonelle husdyr og en stall med hester. Skolen har også en samling av hobby- og kjæledyr av forskjellige slag. I skogen foregår hogst, kjøring og planting av ny skog. Til skolen hører også gartneri med veksthusavdeling for blomster og tomater. Etter hvert som elevene tilegner seg kunnskaper, får de ta del i driften av gårdsbrukets avdelinger.

Skolens elever setter stor pris på koblingen mellom praktiske og realistiske øvinger og teori. Felles opplevelser med dyr og natur legger grunnlaget for et godt elevmiljø som også motiverer for læring i de teoretiske fagene.

God orden og ryddige klasserom er viktig for trivsel og arbeidsmiljø. Det er et felles ansvar for oss alle å få dette til. Skjetlein videregående skole er til for deg. Vår viktigste oppgave er å hjelpe elevene med sin faglige og personlig utvikling. Skal vi lykkes med det, må vi spille på samme lag gjennom samarbeid og målrettet arbeid. Læring er strevsomt og krever aktiv medvirkning fra alle. Sett deg realistiske mål og du vil nå dem gjennom målrettet innsats.

**Vel møtt til et nytt og spennende skoleår!**

Skjetlein, 03.08.11  
Helén Pedersen / rektor

## SKOLENS KURSTILBUD 2011/2012

### Utdanningsprogram Naturbruk

- Vg1 Naturbruk med profilene:
  - Landbruksrettet opplæring
  - Opplæring med spesiell vekt på dyr; hest og sports- og familiedyr
- Vg2 Landbruk og gartneri med profilene:
  - Landbruksrettet opplæring
  - Hunde- og smådyrtilpasset opplæring
- Vg2 Hest og hovslagerfag
- Vg2 Anleggsgartner og Driftsoperatør idrettsanlegg
- Vg3 Landbruk
- Vg3 Studieforbereende naturbruk (gir studiekompetanse)

### Utdanningsprogram Design- og håndverk

- Vg1 Design og håndverk
- Vg2 Blomsterdekoratør

### Utdanningsprogram Bygg- og anleggsteknikk

- Vg1 Bygg-og anleggsteknikk
- Vg2 Byggteknikk

### Studieforbereende program

Allmennfaglig påbygging (23-timers kurs), som gir studiekompetanse



## KOMPETANSE

Videregående opplæring gir deg enten yrkeskompetanse eller studiekompetanse. Studiekompetanse er ”inngangsbilletten” til studier ved høyskoler og universitet. Skjetlein videregående skole har tilbud innenfor både yrkesfaglige og studieforberedende utdanningsprogram.

### A Yrkeskompetanse

Skjetlein videregående skole kan tilby yrkesopplæring innenfor opplæringsprogrammene design- og håndverk (DH), bygg- og anleggsteknikk (BA) og naturbruk (NA). På vg 2 nivå har skolen følgende tilbud: Vg2 blomsterdekoratør, Vg2 byggteknikk, Vg2 hest- og hovslagerfag, Vg2 landbruk og gartneri, Vg2 anleggsgartner og driftsoperatør idrettsanlegg.

Etter å ha fullført Vg2 på et yrkesfaglig utdanningsprogram, vil resten av opplæringen normalt fortsette to år i en bedrift. Etter to år som lærling kan du ta fag- eller svennebrev. For den delen av tida du utfører verdiskapende arbeid for bedriften, får du lærlingelønn.

Hvis det ikke er mulig å få lærlingeplass i en bedrift, vil du få tilbud om å ta det tredje året (Vg3) i skole. Enten du fullfører opplæringen i bedrift eller i skole, avsluttes den med at du tar fagprøve eller svenneprøve.

Skjetlein videregående skole tilbyr vg3 landbruk som bygger på vg1 og vg2 på utdanningsprogram for naturbruk og gir yrkestittelen agronom.

### B Studiekompetanse

#### Generell studiekompetanse

Ved Skjetlein videregående skole kan du få studiekompetanse ved å fullføre et 3-årig løp innenfor utdanningsprogram naturbruk med **Vg3 studieforberedende naturbruk** som siste år. Kurset gir kompetanse for inntak til mange studier ved høyskoler og universitet.

#### Studiekompetanse med spesiell fordypning innen realfag

Noen studier ved høyskoler og universitet, f.eks veterinær, flere realfagsstudier, studier innen husdyr- og landbruksfag, studier innen økologi og naturforvaltning krever spesiell fordypning innen spesielle realfag. Ved Skjetlein vgs gis tilbud om fordypning innen matematikk, kjemi og biologi for at våre elever skal kunne søke til slike studier.

#### 23 timers kurset

Dette er åpent for søkere som har bestått yrkeskompetanse i skole (3-årig løp) eller fag- eller svenneprøve. Disse elevene må ha minimum 23 timer pr. uke for å oppnå generell studiekompetanse: 10 t. norsk, 5t. historie, 5t. matematikk og 3t. naturfag. Skjetlein vgs har dette tilbudet hvert år.

## PRAKTISK OPPLÆRING / GÅRDSBRUKET

For å tilfredsstille kravet om praktisk undervisning og opplæring, spesielt innenfor utdanningsprogram Naturbruk, har skolen et stort gårdsbruk. Dette består av ca. 700 dekar jordbruksareal, herav ca. 500 dekar maskinjord og ca. 200 dekar beitemark. Skogarealet er ca. 700 dekar produktiv granskog.

Skolen har også en relativt stor maskinpark med traktorer, skurtresker, fôrholdere og andre aktuelle maskiner og redskaper beregnet på øvinger og praktisk gårdsdrift.



Dette er allsidig gårdsdrift med stor vekt på korn- og fôrproduksjon. Skolen har moderne driftsbygning med plass til ca 40 melkekyr med ungdyr, 30 avlspurker og noe slaktegris, 40-50 vinterfôra sauer, 1500 høner og stall med plass for 16 hester. Høsten 2004 ble det etablert en ny smådyrstall i ”gammelfjøset”. Her finnes samlinger av hobby- og kjæledyr av forskjellige slag.

I skogen foregår hogst, kjøring og planting av ny skog.

Til skolen hører også gartneri med veksthusavdeling for blomster og tomater.



## HVEM GJØR HVA

### **Rektor Helén Pedersen**

Er skolens øverste administrative og pedagogiske leder. Rektor er fylkeskommunens representant og har det overordnede ansvaret for skolens virksomhet.

### **Assisterende rektor Stefan Preisig**

Trer inn som øverste administrative og pedagogiske leder i rektors fravær. Utover dette deler han det daglige oppfølgingsansvaret i fagseksjonene og av kontaktlærere når det gjelder pedagogisk og faglig utviklingsarbeid med rektor. Han har også ansvar for dokumentasjon og eksamen.

### **Fagleder Edward G. Hagen**

Deler ansvaret for arbeidet med karakterer, vitnemål og eksamen med assisterende rektor og legger timeplan. I tillegg jobber han som rådgiver og OT-veileder to dager i uka. Han har daglig oppfølgingsansvar for pedagogisk – og faglig utviklingsarbeid.

### **Fagleder Anna Olaidatter Olsen**

Hun har et særlig ansvar for elever som trenger spesialpedagogisk tilrettelegging. Leder av Elevtjenesten. Hun har daglig oppfølgingsansvar for pedagogisk – og faglig utviklingsarbeid.

## **Kontorsjef Marit Østby**

Er den daglige lederen av skolekontoret/ekspedisjonen og har spesielt ansvar for økonomi og personalsaker, inn- og utbetalinger m.m.

## **Ekspedisjon**

Turid Bredeesen og Nina Strandli har ansvar for telefon, post, kundebehandling, lån, stipend m.m.

## **Rådgiver / Oppfølgingstjeneste (OT)**

Anne Marit Weum og Edward Hagen er skolens rådgivere og har et spesielt ansvar for elevenes ve og vel, yter nødvendig bistand og fungerer som yrkesveiledere. Edward Hagen er skolens Oppfølgingstjeneste som har ansvaret for å følge opp elever som har problemer med å fullføre videregående opplæring i skole.

## **Fag-koordinatorer**

Fagkoordinatorer skal sammen med skolens ledelse fremme og lede faglig og pedagogisk samarbeid og utviklingsarbeid innenfor sin seksjon.

Skoleåret 2011-2012 har skolen følgende fagkoordinatorer:



Dagrun Bliksås:	Realfag
Evelyn Stene:	Naturbruk
Marian Roodenburg:	Design og Håndverk
Knut Hølås:	Bygg og anlegg

## **Bibliotek/konsulent**

Unni Søbstad Hagen har ansvar for drift av biblioteket, oppdatering av skolens websider og skoleskyss.

## **Husmor**

Sigrun Andreassen har ansvar for driften av internat og kantine og oppfølging / veiledning av internatbeboerne.

## **Kantine/internatpersonalet**

Margot Engen, kokk

## **Miljøarbeidere**

Siv Rasmussen og Geir Arne Fredriksen har ansvaret for ro og orden i internatet, elevaktiviteter, brannnettersyn og låsing m.m.

## **Vaktmestre**

Knut Olav Solli og Jostein Samdahl har ansvar for drift og vedlikehold av skolens bygg og anlegg.

## **Renholdere**

Grete Volløyen er ledende renholder. Renholdere er: Marit Wold, Marian B. Kjølso og Hege Johnsen

## **Elevassistenter**

Tora Relling Aune, Bente Høsøien, Kirstin R. Karlsen, Wenche Vatshellen og Bård Kamsvåg.

## **Læringer**

Christine Lihaug i Hestefaget. Thea Caroline Holum og Toni Opsetmoen i IKT- og servicefaget.

## **Gårdsbruket**

### **Driftsleder**

Torgrim Daling er den daglige leder for skolens praktiske avdelinger og har et nært samarbeid med faglærerne. Han har et spesielt ansvar for å koordinere driften av gårdsbruket med opplæringa.

### **Fagarbeidere**

Eivind Skinderhaug – drift av gårdsbruket, Arild Danielsen og Wenche Vatshellen – husdyravdelingene, Fredrik Vognild, gartneriet

## **Ressurssenteret**

### **Leder**

Arve Lian har ansvaret for den daglige driften av Ressurssenteret

### **Prosjektleder**

Ingvild Espelien leder flere prosjekter både på skolen og Ressurssentret.

### **Konsulent**

Unni Søbstad Hagen, har ansvaret for agresso, hjemmesiden og forefallende arbeid.



## Lærere

LÆRERE	INIT.	LÆRERE	INIT.
Aune, Henrik Stene	AUN	Refsnes, Kari	REF
Bliksås, Dagrun	BLI	Resell, Ingrid Ellen	RES
Bones, Steinar	BON	Roodenburg, Marian	ROO
Bourgoin, Fleur	BOF	Ryen, Bente Elisabeth	RYE
Brujordet, Bjørn	BRU	Sandaune, Lill Harriet	SAL
Eriksen, Truls	ERT	Selås, Elisabeth	SEL
Gåsvatn, Svein Jostein	GAS	Skjelstad, Ivar	SKJ
Hammeren, Arvid	HAM	Skolmli, Per Olav	SKO
Haugan, Tor	HAT	Stene, Evelyn	STN
Hem, Sølvi	HES	Strand, Anita	STR
Hokstad, Margot Fiske	HOK	Svarlien, Pål Magne	SVA
Holden, Jorunn Tallerås	HOL	Svegård, Jan	SVE
Hølås, Knut Bjørnar	HØL	Walsøe, Roar	WAL
Haaverstad, Ole Jørgen	HAO	Weum, Anne Marit	WEU
Jenssen, Gjertrud	JEG	Waage Gunn	WÅG
Jermstad, Einar	JER		
Karlstrøm, Arve	KAA		
Lerseth, Bitte	LER	<b>ELEVASSISTENTER</b>	<b>INIT.</b>
Martinsen, Jon Olav	MAR	Aune, Tora Relling	AUT
Melland, Bjørg Torill	MEL	Høsøien, Bente	HØS
Myren, Linda	MYR	Kamsvåg, Bård	KAM
Nordsteien, Jan	NOR	Karlsen, Kirstin R.	KAR
Olaussen, Sonja	OLA	Vatshellen, Wenche	VAT

## GRUPPER OG KONTAKTLÆRERE 2011/2012

Utdanningsprogram og trinn	Gruppe	Kontaktlærer
<b>VG 1 Naturbruk</b>		
Fordypning: dyr (hest og sports - og familiedyr)	1NDA 1NDB 1NDC	Svein Jostein Gåsvatn Bjørn Torill Meland Anita Strand
Fordypning: landbruk	1NLA	Elisabeth Selås
<b>VG 2 Landbruk og gartnernæring</b>		
Fordypning landbruk	2LGL	Jon Olav Martinsen
Fordypning hund og sports- og familiedyr	2LGS	Gjertrud Jensen
<b>VG 2 Hest og hovslagerfag</b>	2HHA 2HHB	Lill Harriet Sandaune Bente Ryen
<b>VG 2 Anleggsgartner/ Driftsoperatør idrettsanlegg</b>	2ADA	Bjørn Brujordet
<b>VG 3 Landbruk</b>	3LBA	Steinar Bones
<b>3-dje påbygging AF</b>	3APA	Jan Nordsteien
<b>VG 3 Studieforbereende naturbruk</b>	3APB	Dagrun Bliksås Sølvi Hem
<b>VG 1 Design-og håndverk</b>	1DHA	Sonja Olaussen
<b>VG 2 Blomsterdekoratør</b>	2BLA	Gunn Waage
<b>VG 1 Bygg-og anlegg</b>	1BAA	Knut B. Hølås
<b>VG 2 Byggteknikk</b>	2BTA	Arve Karlstrøm



## BUSSRUTER 2011/12

### SKOLEBUSS (NR. 99) FRA TRONDHEIM/HEIMDAL

Mandag: KL. 09 15 Trondheim S.  
KL. 09 20 Munkegata M1  
KL. 09 40 Heimdal Sentrum  
KL. 09 55 Skjetlein vgs

Tirsdag, KL. 07 25 Trondheim S.  
Onsdag, KL. 07 30 Munkegata M1  
Torsdag, KL. 07 50 Heimdal Sentrum  
og fredag, KL. 08 05 Skjetlein vgs



### SKOLEBUSS (NR. 99) FRA SKJETLEIN TIL HEIMDAL/ CITY SYD/TRONDHEIM

Mandag, Tirsdag og Torsdag: KL. 15 30  
Onsdag og Fredag: KL. 14 35

### RUTEBUSS (NR.71) FRA SKJETLEIN TIL HEIMDAL/TRONDHEIM

Mandag, Tirsdag og Torsdag: KL. 15 30  
Onsdag og Fredag: KL. 14 35

### FRA MELHUS, ORKDAL OG SKAUN

KL. 07 50 MELHUS SKYSSTASJON bussen kjører om Uddevollsbrua til Skjetlein.  
Elevene fra Orkdal og Skaun skifter buss ved Stav.

### TIL MELHUS, ORKDAL OG SKAUN

Mandag, Tirsdag og Torsdag:  
KL. 15 35 med skolebussen til Esp for å reise videre med rutebuss

Onsdag og Fredag:  
KL. 14 30 med skolebussen til Esp for å reise videre med rutebuss

## RUTEBUSSER 2011/2012

### RUTEBUSS (NR.71) FRA TRONDHEIM/ HEIMDAL (kjører innom Skjetlein i tilfelle pasasjerer)

KL. 07 00 Heimdal Sentrum  
KL. 09 40 Heimdal Sentrum  
KL. 10 25 Tr.heim S (via Munkegata, Ila, Osloveien, Bjørndalen, Heimdal sentrum)  
KL. 18 40 Heimdal Sentrum (venter på rute 4 fra Munkegata M1 kl. 18 10)  
KL. 22 10 Heimdal Sentrum (venter på rute 4 fra Munkegata M1 kl. 21 40)

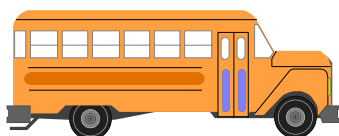
### RUTEBUSS (NR.71) FRA SKJETLEIN TIL HEIMDAL/TRONDHEIM

KL. 11 15 Skjetlein vgs (via Heimdal, Bjørndalen, Ila, Trondheim S.)

## SKOLESKYSS

1. Elever i videregående skole som har minst 6 km daglig skoleveg (regnet èn veg) mellom bosted og skole, gis fri skyss.
2. Hvis du har rett til skyssbevis (konf. inntaksbrevet ditt fra VIGO), får du utdelt det nye elektroniske skyssbeviset 1. skoledag.
3. Elever med kortvarig funksjonshemming (beinbrudd og lignende), og som etter legeerklæring har behov for skyss, gis skyss eller skyssgodtgjøring uten hensyn til veglengde. Slik godtgjøring vil ikke bli gitt når sykdoms-perioden er en uke eller mindre. Vi minner om at det på legeattesten må stå ”drosje”, hvis ikke blir det kun godkjent buss.
4. Der hvor praksis/utplassering inngår som en del av undervisnings-opplegget tildeles fri skyss/skysstilskudd etter søknad.
5. Skyssbeviset er et verdipapir. Ved tap av skyssbevis må elevene regne med å betale vanlig rutetakst inntil nytt bevis utstedes. Nytt skyssbevis utstedes av busselskapene.

## BUSSKORT UTSTEDES PÅ BIBLIOTEKET



## STATENS LÅNEKASSE FOR UTDANNING

Nytt i år er at du allerede nå kan gå inn på [www.lanekassen.no](http://www.lanekassen.no) for å søke stipend og lån.

### Utstyrsstipend til alle

Nå er gratisprinsippet innført for alle årstrinn. Det betyr at alle elever får gratis lærebøker. I tillegg får alle elever et utstyrsstipend. NB! For å få utstyrsstipend MÅ du søke om dette på lånekassen. For elever på Naturbruk og Bygg- og anleggsteknikk er det på kr. 1 980,- . For elever på Design og håndverk er det på kr. 2 860,-. Elever på påbygging får kr. 890,-.

### Bostipend

Må du bo for deg selv mens du går på skole, kan du få et bostipend på kr 3.600 per måned. Bostipendet blir ikke behovsprøvd så lenge du ikke får ytelser fra andre til å dekke boligutgiftene dine. Avstand mellom foreldrehjemmet og skolen må være minst 40 km en vei, eller reisetiden tur – retur må være minst tre timer for å få dette stipendet. Bor du hjemme er stipendet avhengig av foreldrenes økonomi (behovsprøving). Søker du lån blir det behovsprøvd etter foreldrenes inntekt og formue.

**Første utbetalingsanvisning høst- og vårsemester hentes på skolens kontor, resten overføres den 15. i hver måned.**



SØR-TRØNDELAG  
FYLKESKOMMUNE

Erling Skakkas gate 25,  
Fylkeshuset  
7004 TRONDHEIM

Telefon: 73 86 60 00

Faks: 73 86 60 01

Epost: postmottak@stfk.no

[www.stfk.no](http://www.stfk.no)

## Til elever og foresatte

22.06.11

Fylkestinget vedtok i desember 2010 å innføre personlig datamaskin for alle elever på VG1 i Sør-Trøndelag fylkeskommune (STFK) fra høsten 2010 (viser til tidligere utsendt brev i månedsskifte mars/april 2011). Dette medfører at eleven blir pålagt å leie datamaskinen for en årlig leieavgift i 3 år så lenge han eller hun er elev ved en av STFKs videregående skoler. For skoleåret 2011/2012 er leieavgiften 650 kr. Elever som velger yrkesfaglig utdanningsløp og som har to år i skole og to års læretid, betaler siste avdrag på leieavgiften om våren før de slutter på skolen, dersom de ønsker å ta med seg datamaskinen i læretida. Egenandelen kan betales med et utstyrstipend som alle elever får. For elever som ikke har søkt om dette utstyrstipendet kan dette gjøres via lånekassens nettsider ([www.lanekassen.no](http://www.lanekassen.no)).

### Kontrakt

Vedlagt følger avtale for bruk av IKT-ressurser for elever på VG1 i Sør-Trøndelag fylkeskommune. Kontrakten skal signeres av elev og foresatt (hvis eleven er under 18 år) og tas med ferdig signert til skolen. Kontrakten vil gjelde som kvittering for utlevert datamaskin. Det er derfor viktig at eleven kun leverer fra seg kontrakten ved mottatt datamaskin. Eleven vil få utlevert datamaskinen på skolen hvor eleven har fått elevplass. Skolen vil informere eleven om hvordan utleveringen vil foregå i praksis, men det er viktig at eleven kan fremvise legitimasjon ved utlevering.

STFK vil fakturere elev/foresatt en gang per skoleår. Faktura sendes ut i løpet av høsten og betalingsfrist er 30 dager. Ved for sen betaling gis en purring og ved manglende betaling etter purring vil kravet bli oversendt til innkasso. Dersom eleven avbryter opplæringen i løpet av avtaleperioden, kan eleven velge å kjøpe ut datamaskinen (jf. forskrift til opplæringslova § 19 -6). Utkjøpspris skal ikke overstige 3x innbetalt leieavgift.

Etter tre år blir eleven eier av datamaskinen. Når eleven overtar eierforholdet til datamaskinen (enten ved avsluttet skolegang eller ved utkjøp) må denne leveres inn slik at programvare tilhørende STFK kan avinstalleres og eleven får administratorrettigheter til datamaskinen. Overholdes ikke denne delen av leiktrakten vil elev/foresatt faktureres for lisenskostnader.

STFKs IKT-reglement, som er en del av ordensreglementet er retningsgivende for bruk av datautstyret. Reglementet leveres ut ved skolestart og skal signeres av elev/foresatt. IKT-reglementet finner du også på følgende internetts adresse: [http://www.stfk.no/Tjenester/Ungdom\\_og\\_uttanning/PC-for-clever/](http://www.stfk.no/Tjenester/Ungdom_og_uttanning/PC-for-clever/). Dersom eleven behandler datamaskinen uaktsomt og dette medfører tap eller skade på datamaskinen og hendelsen ikke dekkes av STFKs forsikring, vil elev/foresatt bli erstatningsansvarlig (se vedlagt avtale om bruk av IKT-ressurser for nærmere detaljer).

### Brukernavn og passord

Alle elever vil få et unikt brukernavn og passord for pålogging til datamaskin og skolens datanettverk og portaler. Elevene har en egen portal hvor de kan finne aktuell informasjon og brukermanualer (<http://clev.stfk.no>).

### Utskriftsløsning

Fylket benytter Safecom follow-me utskriftsløsning som gjør at utskrifter sendes til en felles utskriftskø og elevene henter ut utskriften på den nærmeste skriver gjennom å autentisere seg med magnetkort. De fleste skolene, spesielt de som benytter adgangskort/skolekort, vil utstyre elevene med nødvendig kort med magnetstripe. For de andre må eleven selv anskaffe slikt kort. De fleste kort med magnetstripe kan benyttes til dette; bensinkort, bibliotekskort (også bank-kort, men vi anbefaler an man helst unngår dette).

Informasjon om hvordan man knytter kort med magnetstripe opp mot egen bruker ligger på <http://elev.stfk.no>

Har du spørsmål som gjelder ordningen med elev-PCer kan du kontakte Fagenhet for videregående opplæring v/Anne Elisabeth Djupvik [anne.djupvik@stfk.no](mailto:anne.djupvik@stfk.no), tlf. 73 86 63 23

Med vennlig hilsen

Inger Christensen  
Fylkesdirektør for opplæring

Anne E. Djupvik  
Rådgiver, Opplæring

KREATIVE  
TRØNDELAG

## VIKTIG Å VITE

### PPT og helsetjenesten

PPT-representant og helsesøster er å treffe på eget kontor i administrasjonsfløyen til fastsatte tider, se oppslag på døra.

### Lege for internatbeboere

De aller fleste har fastlege i sin hjemkommune, for de som bor på hybel/internat og kommer fra annen kommune enn Trondheim, kan de benytte legevakten v St.Olavs hospital - døgnåpent tlf. 07 352 adr. Prinsesse Kristinas gt. 3 eller Helsestasjon for ungdom – gratis legetilbud hver mandag fra kl. 16.00 til 19.00 tlf 72 54 60 60, ring gjerne for timeavtale, adr. Sommerveita 4-6.

### Bibliotek

Åpningstider:

mandag	12.00 – 15.30
tirsdag	08.00 – 15.30
onsdag	08.00 – 15.30
torsdag	08.00 – 15.30
fredag	08.00 – 11.30

**NB! Stengt i langfri**

### Kantine

Åpningstider: Frokost:	kl. 07.45 – 10.00	
Lunsj:	kl. 11.00 – 13.30	
Middag:	kl. 15.15 – 15.50	mandag – torsdag
	kl. 14.30 – 15.15	onsdag

**NB! Det er ikke tillatt å gå inn i kantina med arbeidsklær/arbeidsstøvler.**

### Internat

Følgende prioriteringer gjelder for tildeling av hybel:

1. Elever som kommer langveisfra blir prioritert foran elever fra lokalmiljøet. Rektor kan innvilge unntak fra dette.
2. Elever med tidligere permanent utvisning fra internatet tildeles ikke internathybel.
3. Elever med registrerte brudd på internatreglementet fra tidligere skoleår, blir ikke prioritert. Tildeling av hybel til disse elevene kan kun skje etter skriftlig søknad som stiles til rektor. Behovet for tildeling skal dokumenteres. Skoletilbudet ved skolen er flerårig. Overtredelser av internatreglementet det ene året kan få følger for muligheter for å leie hybel neste år.

For opphold ved skolens internat gjelder leiekontrakten, internatreglementet og skolereglementet, opplæringsloven og opplæringsforskriften

Tildeling av internatplass er knyttet til leietakerens skoletilbud og kan ikke opprettholdes på selvstendig grunnlag.

Internatreglementet inngår som en del av skolereglementet som elevene er forpliktet til å overholde. Brudd på skolereglementet innvirker på elevens karakter i orden og i atferd.

## **Røyking og bruk av snus**

Røyking og bruk av snus er ikke tillatt på skolens område.

## **Brannalarmen**

Kontaktlærer orienterer om rutinene ved skolestart. Når brannalarmen går, forlater gruppen klasserommet samlet sammen med lærer. Skolevesker står igjen i klasserommet. Vinduer og dører lukkes. Gruppen samles deretter et stykke fra hovedinngangen og gruppens lærer foretar optelling. Det vil bli holdt brannøvelser i løpet av skoleåret.

## **Oppslag**

Oppslag på skolens tavler må godkjennes og stemples på kontoret. Husk å ta ned oppslagene når de ikke lenger er aktuelle.

## **Oppbevaring av verdisaker**

Du bør ikke ta med verdisaker eller større pengebeløp på skolen. Du bør sørge for at verdisakene blir godt passet på. Bærbare Pc-er må låses inn i skap når de ikke er i bruk. Særlig gjelder dette i kroppsøvingstimen. Lommebøker, mobiltelefoner og lignende må tas inn i kroppsøvingssalen og være under oppsyn.



## **Tap**

Når du har mistet noe, må du henvende deg til vaktmestrene, renholderne eller på kontoret. Tyverier anmeldes av deg selv.

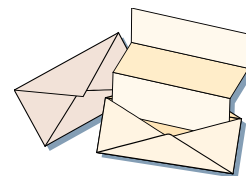


## **Parkering**

Parkering kun på anviste plasser.

**NB! Det gjøres oppmerksom på at plassene foran undervisningsbygget er forbeholdt dagpendlere.**

**Post** til elevene kan hentes i postkassen i 1. etg. utenfor vaktmesterkontoret.



## **SKOLENS STYRINGSORGANER**

### **Kunnskapsdepartementet (KUF)**

Er øverste politiske og administrative myndighet for det videregående skoleverket på nasjonalt nivå.

### **Sør-Trøndelag fylkeskommune, Fylkestinget**

Er det politiske styrende organet for all videregående utdanning i fylket. Fylkestinget bestemmer bl.a. utbygging og drift av skolene, de budsjettmessige rammene og undervisningstilbudene ved hver skole.

### **Sør-Trøndelag fylkeskommune**

Fylkesrådmannen er fylkets administrative utøvende myndighet for de videregående skoler. Fylkesrådmannen har delegert sin arbeidsgivermyndighet på den enkelte skole til rektor.

## **Skolens interne råd**

### **Skoleutvalget ved Skjetlein**

Skoleutvalget har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolen. Skoleutvalget har adgang til å fatte vedtak i de sakene de behandler. Skoleutvalgets vedtak skal fungere som styringssignaler til rektor. Skoleutvalget skal ha rollen som rektors støttespillere og medspillere, og det skal være utviklingsorientert og preget av en offensiv tenkning.

Utvalget består av: rektor og assisterende rektor, to lærerrepresentanter, en representant for servicepersonalet, to elevrepresentanter, to representanter fra det lokale samfunns- og næringsliv og en fylkespolitiker.

### **Skolemiljøutvalg**

Skolemiljøutvalet har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolemiljøet, Jf. OLL kapittel 9A. Skolemiljøutvalget har adgang til å fatte vedtak i de sakene de behandler. Skolemiljøutvalget skal styrkes uten at rektors rolle svekkes. Skolemiljøutvalgets vedtak skal fungere som styringssignaler til rektor. Utvalget skal ha rollen som rektors støttespillere og medspillere, og det skal være utviklingsorientert og preget av en offensiv tenkning.

Skolemiljøutvalget skal ha et særlig ansvar for å holde seg orientert, følge opp elevenes skolemiljø og uttale seg om dette. Elevene skal ha flertall i utvalget.

Utvalget vil bli nedsatt etter skolestart.

## **Elevråd**

Elevorganet som ivaretar elevenes plikter og rettigheter i tråd med Opplæringslova med forskrift.

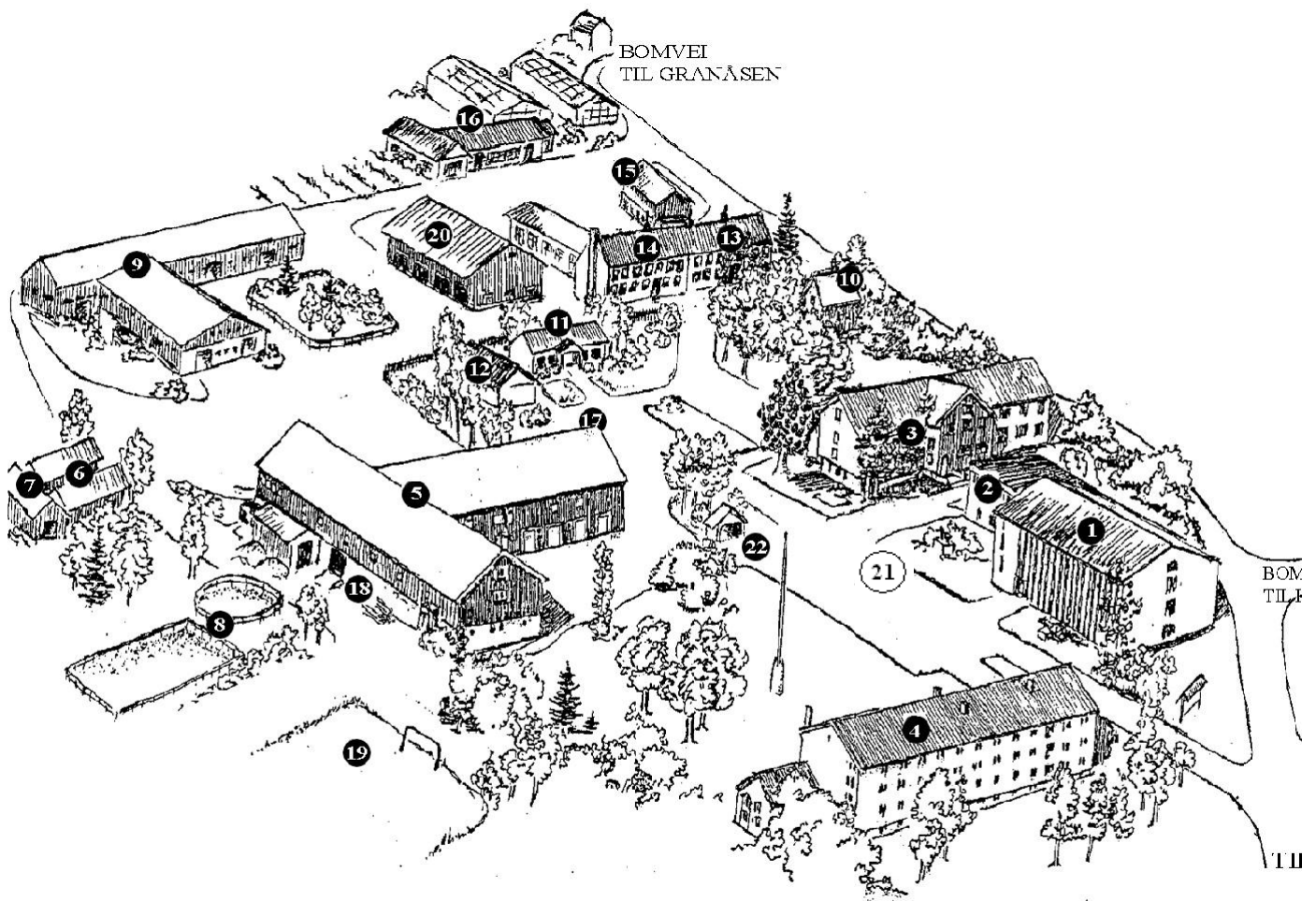
Så langt det er mulig skal de ulike kurs og grupper ved skolen være representert. Hver gruppe velger sin representant med varaperson. Der det er praktisk mulig kan flere grupper representeres av samme elev-tillitsvalgt. To av representantene velges til skoleutvalget og fire til skolemiljøutvalget. Utover dette må elevene være representert i brukergrupper angående byggesaken.

## **Klasselærerråd**

Behandler saker som angår opplæringen i den enkelte klasse.

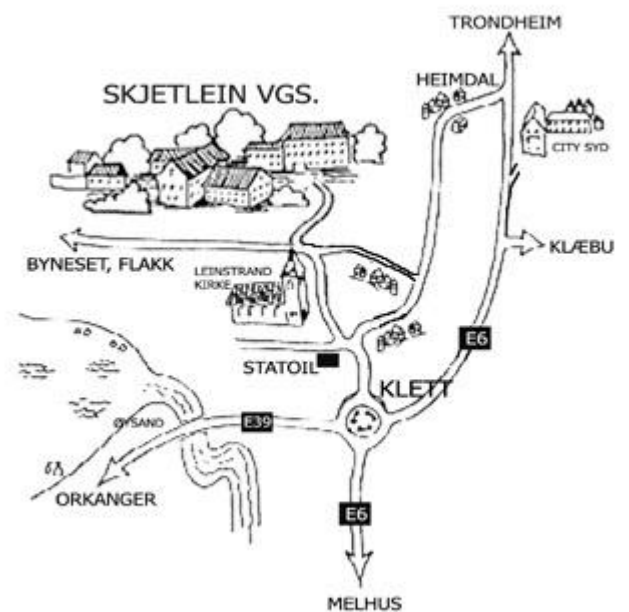
Kontaktlærer har ansvar for disse møtene og er leder og saksbehandler. Elevrepresentanter har møterett hvis ikke taushetsbelagt informasjon behandles. Aktuelle saker leveres kontaktlærer. Viktig organ for medinnflytelse i opplærings spørsmål.

# SKJETLEIN VGS. – KART



1. Undervisning
2. Administrasjon / Ressurscenteret
3. Kjøkken / matsal / internat
4. Elevheimen
5. Gammel driftsbygning / Landbruksmuseum
6. Redskapshus
7. Kompostbygg
8. Paddock
9. Ny driftsbygning
10. Stabbur / Landbruksmuseum
11. Vesten
12. Sørvesten
13. Sløydsalen / Keramikk
14. Verksted
15. Garasje
16. Gartneri
17. Lavvoplass
18. Stallen
19. Fotballbane
20. Nyhallen
21. Bussholdeplass
22. Parkering

## ADKOMST



## Reglementer

### Ordensreglement for alle videregående skoler



**Sør-Trøndelag Fylkeskommune**  
Fagenhet for videregående opplæring

---

## Forskrift om felles ordensreglement for alle videregående skoler i Sør-Trøndelag, inkludert retningslinjer for skolenes utarbeidelse av egne lokale ordensregler.

Vedtatt av Fylkestinget 07.03.2007.

Korrigert av fylkesrådmannen pr 01.05.2010 iht endringer i Forskrift til Opplæringsloven, iverksatt 1.09.2009, supplert med et felles IKT-reglement gjeldende fra 01.08.2010, og korrigert av fylkesrådmannen pr 09.02.2011 iht endringer i Opplæringsloven § 3-8 og Forskrift til Opplæringsloven § 3-47, iverksatt 01.08.2010. Nytt punkt 4.13 vedtatt av Fylkesutvalget 28.06.2011.

Ordensreglementet er hjemlet i Opplæringsloven (OLL) § 3-7, første ledd:

Fylkeskommunen skal gi forskrifter om ordensreglement for den enkelte videregående skolen.

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

### **1. Generelt om reglementet.**

Når ordensreglementet bruker uttrykk som at "elevane har rett til" om forhold som ikkje er omtalt på samme måte i Opplæringsloven, innebærer det ikkje en individuell juridisk rett som kan prøves for domstolene.

### **2. Formålet med reglementet**

Ordensreglementet skal bidra til et godt arbeids- og læringsmiljø for elevane og til utviklingen av deres sosiale ferdigheter.

### 3. Elevdemokrati og elevmedvirkning

#### 3.1. Skoleutvalg, se OLL § 11-5:

*”Ved kvar vidaregåande skole skal det vere eit skoleutval med representantar for dei tilsette og fylkeskommunen og to representantar valde av elevrådet. Rektor ved skolen skal vere representant for fylkeskommunen. Skoleutvalet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld skolen.”*

##### 3.1.1. Innenfor den rammen som OLL setter har Fylkestinget vedtatt flg ordning for skoleutvalgets sammensetning, se sak 43/2003:

Rektor  
2 elevrepresentanter  
2 representanter for de ansatte  
2 representanter for det lokale samfunnsliv (arbeidsliv, næringsliv, kulturliv)  
1 representant for det lokale politiske system  
1 representant for Fylkestinget.  
Det er mulig å ha flere medlemmer ut fra den enkelte skoles behov.

##### 3.1.2. Skoleutvalget har tre hovedoppgaver, se Fylkestingssak 43/2003:

- en arena der alle parter i skolesamfunnet møtes for å drøfte og beskrive sine forventninger til opplæringen ut fra eget ståsted
- ha fokus på skolens rolle som regional utviklingsaktør innenfor kompetansebygging
- ha fokus på at brukerne skal kunne få uttrykke sine oppfatninger av skolen, og på at brukerundersøkelser blir fulgt opp.

#### 3.2. Skolemiljøutvalg, se OLL § 11-5a:

*”Ved kvar vidaregåande skole skal det vere eit skolemiljøutval. I skolemiljøutvalet skal elevane, dei tilsette, skoleleiinga og fylkeskommunen vere representert. Skolemiljøutvalet skal vere sett saman slik at representantane for elevane er i fleirtal.*

*Skoleutvalet kan sjølv vere skolemiljøutval. Når skoleutvalet fungerer som skolemiljøutval, må det oppnemnast ein eller fleire tilleggsrepresentantar for elevane, slik at dei får fleirtal.*

*Skolemiljøutvalet skal medverke til at skolen, dei tilsette og elevane tek aktivt del i arbeidet for å skape eit godt skolemiljø. Skolemiljøutvalet har rett til å uttale seg i alle saker som gjeld skolemiljøet, jamfør kapittel 9A.”*

#### 3.3. Elevråd og allmøter, se OLL § 11-6:

*”Ved kvar vidaregåande skole skal det vere eit elevråd med minst ein medlem for kvar tjuande elev. Elevrådet blir valt ved skriftleg røysting.*

*Elevrådet skal blant anna arbeide for læringsmiljøet, arbeidsforholda og velferdsinteressene til elevane. Dersom elevrådet eller ein femdel av elevane ønskjer det, skal det haldast allmøte for elevane på skolen. Elevrådet er bunde av vedtak i allmøte i saker som er nemnde i innkallinga til møtet når meir enn halvparten av elevane på skolen er til stades og røystar.”*

### **3.4. Drøftingsrett (se Fylkestingets vedtak i sak 43/2003)**

Elevrådet ved styret har drøftingsrett med rektor i alle saker som angår elevenes arbeids- og læringsmiljø.

### **3.5. Elevmedvirkning i planlegging, gjennomføring og vurdering av opplæringen:**

Elevene har rett til å delta aktivt i planlegging, gjennomføring og vurdering av opplæringen, og til å få en innføring som gir grunnlag for å kunne delta aktivt i dette arbeidet.

3.6. Elevene har rett til at forholdene legges best mulig til rette for at de som velges som tillitsvalgte, kan utføre sine oppgaver, både lokalt på skolen, på fylkesnivå og på nasjonalt nivå.

3.7. Elevene har rett til å delta i brukergrupper i forbindelse med rehabilitering og utbygging av skolen.

*Skolene står fritt til å etablere andre hensiktsmessige ordninger for å styrke elevmedvirkning og elevdemokrati ytterligere. Ordningene skal omtales i ordensreglementet.*

## **4. Opplæringen, oppmøte, fravær, vurdering, utstyr**

### **4.1. Elevenes skolemiljø, se OLL § 9a-1:**

*Alle elevar i grunnskolar og vidaregåande skolar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø som fremjar helse, trivsel og læring.*

- 4.2. Elevene har rett til en opplæring som er tilpasset den enkeltes evner og forutsetninger. Se OLL § 1-3, første ledd.
- 4.3. Elevene har rett til vurdering etter reglene i kapittel 3 i Forskrift til OLL.
- 4.4. Elevene har plikt til å møte presist til, være tilstede i og delta i den organiserte opplæringen, med mindre noe annet er avtalt på forhånd med faglærer/kontaktlærer/rektor.
- 4.5. Elevene har plikt til å følge de verneregler og bruke det verneutstyr som er foreskrevet i læreplaner og andre kvalitetsdokumenter.
- 4.6. Elevene har plikt til å skaffe seg utstyr og læremidler i overensstemmelse med skolens pålegg, for eksempel gjennom utstyrslistene, boklister og lignende.
- 4.7. Elevene skal levere egenmelding ved sykefravær som varer i fra 1 time til 3 kalenderdager om gangen. Egenmelding kan benyttes ved tilsammen inntil 12 sykefraværsdager i løpet av skoleåret. Det benyttes et egenmeldingsskjema som er felles for alle skolene. Fravær som ikke er dokumentert ved permisjon, egenmelding eller legeattest vil kunne få konsekvenser for ordenskarakteren. Høyt fravær kan føre til at det blir vanskelig å gi vurdering.
- 4.8. Ved sykefravær ut over 3 kalenderdager om gangen kan skolen kreve legeattest.

- 4.9. Eleven kan kreve at årsaken til fravær skal føres på vitnemålet/kompetansebeviset. I slike tilfeller har eleven selv ansvaret for å dokumentere årsaken til fraværet, se Forskrift til OLL § 3-47.
- 4.10. Organisert studiearbeid etter avtale med faglærer eller rektor, skal ikke regnes som fravær, heller ikke i en eventuell vurdering av om det er grunnlag for å sette standpunkt karakter. Se Forskrift til OLL § 3-47.
- 4.11. Elever som deltar i skoleadministrative gjøremål etter avtale med faglærer eller rektor, skal ikke få dette regnet som fravær, heller ikke i en eventuell vurdering av om det er grunnlag for å sette standpunkt karakter. Se Forskrift til OLL § 3-47.
- 4.12. Begrenset oppad til 10 skoledager pr. skoleår kan en elev kreve at følgende fravær ikke blir ført på vitnemål dersom det kan dokumenteres at fraværet skyldes: Jfr. Forskriften, §3-47:
- a.) helse- og velferdsgrunner
  - b.) arbeid som tillitsvalgt
  - c.) politisk arbeid
  - d.) hjelpearbeid
  - e.) lovpålagt oppmøte
  - f.) representasjon i arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå

Innenfor rammen av 10 skoledager kan elever som er medlemmer av andre trossamfunn enn Den norske kirke, kreve at inntil to dager fravær som er knyttet opp mot en religiøs høytid, ikke blir ført på vitnemålet. Søknaden behandles av skolens ledelse.

Normalt skal elever søke fri fra opplæringa på forhånd. Det søkes på skolens søknadsskjema for permisjoner.

For at fravær som skyldes helsegrunner etter bokstav a ikke skal føres på vitnemålet eller på kompetansebeviset, må eleven legge frem en legeerklæring som dokumenterer dette. Fravær som skyldes helsegrunner må vare i mer enn tre dager, og det er bare fravær fra og med fjerde dagen som kan strykes. Ved dokumentert risiko for fravær etter bokstav a på grunn av funksjonshemming eller kronisk sykdom, kan fravær strykes fra og med første fraværsdag.

Søknadsskjema får i skolens ekspedisjon eller kan skrives ut fra skolens hjemmeside hvis du skal søke om:

- tid til organisert studiearbeid og skoleadministrative gjøremål
- fri fra opplæringen
- dokumentert fravær og redusert fravær iht § 3-47 i Forskrift til OLL.

- 4.13. Dersom det oppstår tvil om hvorvidt en elev har sluttet ved skolen, for eksempel på grunn av fraværet, skal skolen uten ugrunnet opphold sende en skriftlig forespørsel om saken vedlagt sluttmeldingsskjema. Dersom eleven ikke har besvart henvendelsen innen en frist på 3 uker fra brevet er mottatt, skal eleven ansees som sluttet. Denne bestemmelsen fritar ikke skolen fra å gjøre hva den kan for å legge forholdene til rette for at eleven skal fullføre opplæringen.

[Begrunnelsen for bestemmelsen i pkt 4.7.](#) er at elevene skal ha lignende betingelser som de vil møte i arbeidslivet. Bestemmelsen her har paralleller i avtalen mellom Sør-Trøndelag Fylkeskommune og trygdeetaten om Innkluenderende Arbeidsliv (IA-avtalen) og gjelder fylkeskommunalt ansatte.

Det er utarbeidet et felles egenmeldingsskjema etter mønster av det som benyttes for ansatte i fylkeskommunen og som ivaretar elevenes personvern og skolens behov for å vurdere eventuelle tilretteleggingstiltak i forhold til eleven.

Å angi allmengyldige grenser for hvor mye fravær som fører til at det ikke kan settes standpunkt karakter er i strid med det overordnede prinsipp om at opplæringen skal tilpasses den enkelte elevs evner og forutsetninger.

## 5. Orden og oppførsel

- 5.1. Elevene skal – sammen med de andre partene i skolesamfunnet - bidra til å fremme et godt psykososialt miljø, der den enkelte elev opplever trygghet, sosial tilhørighet, trivsel, samarbeid, engasjement, respekt og medansvar for alle i skolesamfunnet, og der ingen elev blir utsatt for krenkende ord eller handlinger som mobbing, diskriminering, vold eller rasisme.
- 5.2. Elevenes orden skal være preget av at de
  - viser en god arbeidsinnsats
  - har arbeidsvaner som er preget av ansvar og orden,
  - møter presis til timer og avtaler
  - melder fra til skolen dersom de må forlate skolen i løpet av dagen (det motsatte rammes av Forskriftens bestemmelse om at fravær kan føre til nedsatt karakter i Orden, se Forskrift til OLL § 3-5, femte ledd)
  - holder skolens område rent og ryddig
  - tar godt vare på alt som tilhører skolen, både ute og inne, og stiller pent med bøker og annet læringsmateriell
- 5.3. Elevenes oppførsel skal være preget av at de
  - viser hensyn og respekt for andre
  - holder arbeidsro i timene og viser respekt for opplæringen
  - opptreer reelt, pålitelig og høflig overfor andre.

Dette gjelder både på skolens område, på skoleveien og ellers når skolen har ansvaret for tilsynet med elevene.

- 5.4. Ved eksamen og andre prøvesituasjoner har elevene plikt til å rette seg etter de til enhver tid gjeldende forskrifter og regler, både sentralt fastsatte og lokalt fastsatte. Rektor kan bortvise fra eksamen, faglærer fra en prøve, en elev som ikke retter seg etter reglene. Se for øvrig Forskrift til OLL § 3-36.
- 5.5. Elevene har rett til å medvirke i planleggingen av opplæringen (se 3.5.) i de enkelte fag, herunder fastsettelsen av frister for innlevering/gjennomføring av skriftlige og praktiske hjemmeoppgaver. Elevene har plikt til å overholde fastsatte frister.
- 5.6. Det er ikke tillatt for noen å røyke, bruke snus eller alkohol, bruke og/eller være i besittelse av andre rusmidler på skolens områder og andre steder der skolen driver opplæring. Det er heller ikke tillatt å møte påvirket av rusmidler på skolen.
- 5.7. Besittelse av våpen, våpenkopier og andre farlige gjenstander som er egnet til å skade, skremme eller true andre, er uforenlig med disse ordensreglene. Dette gjelder ikke utstyr som brukes i opplæringen.

- 5.8. Mobiltelefoner og annet elektronisk utstyr må brukes slik at det ikke virker forstyrrende på opplæringen, ulovlig eller krenkende overfor medmennesker (snikopptak av lyd, bilde, video). Ved prøver kan slikt utstyr kreves oppbevart under tilsyn fra skolen.
- 5.9. Skolens ordensreglement gjelder for all virksomhet i skolens regi, uavhengig av tid og sted.
- 5.10. Ved fusk eller forsøk på fusk kan eksamen annulleres av rektor. Rektors vedtak kan klages på til fylkesmannen. Eleven har likevel rett til å fullføre eksamen på eksamensdagen. Se også Forskrift til OLL § 3-37.
- 5.11. Elevene har plikt til å oppgi korrekt navn og navn på kontaktlærer ved henvendelse fra skolens ansatte, overalt hvor disse ordensreglene gjelder, se pkt 5.9.
- 5.12. Det er utarbeidet felles IKT-reglement for elevene, som trådte i kraft 01.08.2010. Det er å betrakte som en del av denne forskriften. Se vedlegg.

Skolens reglement kan ikke inneholde summariske regler for hvor mange anmerkninger/forseelser som gir nedsatt karakter i orden og i oppførsel. Hver enkelt elev skal vurderes individuelt og ut fra sine forutsetninger. Se Forskrift til OLL § 3-5 femte ledd.

## 6. Elevaktiviteter

- 6.1. Skolen skal legge til rette for at elevene kan drive politisk og annen organisert aktivitet, blant annet ved bruk av skolens lokaler og utstyr.
- 6.2. Bruk av skolens gymsal på kveldstid:
- Den av elevene som kontakter internatvakt for opplåsing, har ansvar for at gymsalen er i orden ved avslutning.
  - Elev og internatvakt skal sammen gå gjennom sal og utstyr før avlåsning, slik at alt er i orden. Evt. Uhell/skader skal meldes skolen ved Fagleder Edward Hagen.
  - Elevene som benytter gymsal på kveldstid er selv ansvarlig for evt. skader på inventar.
  - Elevene må sette seg opp på faste tider på kveldstid.
  - Bruk av utesko eller sko som setter merker er ikke tillat i gymsal.
  - Elever skal kun ha tilgang til ballbua på scenen
  - Flasker og søppel skal fjernes

## 7. Ekskursjoner

- 7.1. Ved ekskursjoner, turer og utflukter gjelder ordensreglementet fullt ut. Skolen har det samme ansvaret for både opplæringen og elevenes sikkerhet som ellers.

Ut over dette kan skolene formulere regler på bakgrunn av lokale forhold. Reglene kan ikke være i strid med de felles reglene, og de skal omtales i ordensreglementet.

## 8. Tiltak ved brudd på ordensreglementet

- 8.1. Ved brudd på ordensreglementet kan skolen iverksette tiltak overfor elevene. Disse tiltakene må være hjemlet i ordensreglementet og må stå i rimelig forhold til regelbruddet, og tiltakene må komme så nær regelbruddet i tid som mulig. Elevene må på forhånd være kjent med konsekvensene ved regelbrudd.
- 8.2. Tiltak kan bare iverksettes overfor den eleven eller de elevene som har gjort seg skyldig i regelbrudd. Kollektive reaksjoner er ikke tillatt.
- 8.3. Fysisk avstraffelse eller annen krenkende behandling må ikke benyttes, se OLL § 3-7.
- 8.4. Følgende tiltak kan være aktuelle ved brudd på ordensreglementet:
  1. Muntlig påtale fra rektor eller lærer
  2. Bortvisning fra en opplæringsøkt, begrenset til to klokketimer, etter faglærers avgjørelse
  3. Beslagleggelse av ulovlige gjenstander
  4. Pålegg om å rette opp/repasere/erstatte skade
  5. Bortvisning for inntil fem dager etter rektors avgjørelse
  6. Bortvisning for resten av skoleåret etter fylkeskommunens avgjørelse
  7. Tap av retten til videregående opplæring etter fylkeskommunens avgjørelse.

Straffbare forhold etter norsk lov vil bli anmeldt.

Ad pkt 8.4.: Eleven kan også bli erstatningsansvarlig etter erstatningsrettslige regler. Foreldre er erstatningsansvarlige etter skadeerstatningslovens § 1-2 for inntil 5.000 kr.

Nedsatt karakter i orden og/eller i oppførsel er ikke å betrakte som et tiltak i denne sammenhengen. Ved fastsettelse av karakter i orden og i oppførsel skal det normalt ikke legges avgjørende vekt på enkelthendelser, se Forskrift til OLL § 3-5. Se pkt 8.7. nedenfor.

Ved valg av tiltak skal skolen iaktta formålet med dette reglementet, slik det uttrykkes i hovedpunkt 2: Ordensreglementet skal bidra til et godt arbeids- og læringsmiljø for elevene og til utviklingen av deres sosiale ferdigheter.

### 8.5. Enkeltvedtak:

Vedtak om tiltak i henhold til punktene 5, 6 og 7 i 8.4. er å anse som enkeltvedtak med tilhørende klagerett. Da gjelder saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven. Det samme gjelder for pkt 4 dersom det dreier seg om et skriftlig pålegg.

Elever som begår alvorlige brudd på ordensreglementet eller som bryter ordensreglementet gjentatte ganger kan vises bort fra skolen i inntil 5 dager. Rektor fatter vedtak om slik bortvisning etter å ha rådført seg med elevens faglærere og andre med kjennskap til saken.

Elever som grovt forsømmer pliktene sine, som mobber eller trakasserer medelever eller som vedvarende har vist en oppførsel som i alvorlig grad går ut over orden og arbeidsro ved skolen, kan vises bort fra skolen for resten av skoleåret. Fylkeskommunen fatter vedtak om slik bortvisning etter å ha innhentet nødvendig informasjon fra skolen. I forbindelse med en slik sak kan fylkeskommunen vedta at eleven skal miste retten til videregående opplæring etter OLL § 3-1.

Før det fattes vedtak i slike saker skal eleven, og elevens foresatte når eleven er umyndig, varsles og få anledning til å uttale seg innen en rimelig frist. Slikt varsel skal i allminnelighet gis skriftlig, og det skal inneholde all den informasjon som er nødvendig for at eleven skal kunne ivareta sine interesser. Se Forvaltningsloven kap IV. Eleven, og eventuelt elevens foresatte, kan klage på vedtaket innen 3 uker fra det tidspunkt de har mottatt underretning om vedtaket, se Forvaltningsloven kap VI.

- 8.6. Før det blir gjort vedtak om bortvisning etter pkt 8.5., skal det vurderes om det er mulig å bruke andre og mer hensiktsmessige reaksjoner.
- 8.7. Brudd på bestemmelsene i ordensreglementets avsnitt 4-7 kan få konsekvenser for karakterene i orden og oppførsel uavhengig av tiltak etter pkt 8.4. Ved fastsettelse av karakterer i orden og i oppførsel skal det normalt ikke legges avgjørende vekt på enkelthendelser, se Forskrift til OLL § 3-5.

## **9. Tvisteløsninger og klager**

- 9.1. Dersom det oppstår uenighet om tolkningen av ordensreglementet mellom elev/foresatte og kontaktlærer/faglærer, forelegges saken for rektor. Ved fortsatt uenighet kan elev/foresatt bringe saken inn for fylkeskommunen.
- 9.2. Elevene har rett til å klage på vurdering, dvs på karakterer og på formelle forhold knyttet til vurderingen. Nærmere om klageadgang, klageinstanser og prosedyrer finnes i Forskrift til OLL kap 5.

Kontaktlærer har ansvar for at ordensreglementet blir gjennomgått like etter at elevene har begynt ved skolen, og de (og deres foresatte for elever under 18 år) skriver under på et dokument som bekrefter at de har satt seg inn i det og forplikter seg til å følge det. NB! Det kreves særskilt underskrift for IKT-reglementet, pkt 5.12.

**Ω**

## **IKT - Reglement**

Vedlegg til "Forskrift om felles ordensreglement for alle videregående skoler i Sør-Trøndelag, inkludert retningslinjer for skolens utarbeidelse av egne lokale ordensregler", pkt 5.12.

### **5.12. IKT-reglement for elever ved videregående skoler i Sør-Trøndelag fylkeskommune**

Reglementet skal fremme god samhandling, god orden, gode arbeidsvaner og bidra til et stabilt og sikkert driftsmiljø slik at det legges til rette for et godt lærings- og arbeidsmiljø for elever i Sør-Trøndelag fylkeskommune.

#### **§ 1 Virkeområde**

- a. Reglementet gjelder for alle elever ved videregående skoler i Sør-Trøndelag fylkeskommune (STFK) og er gjeldende til enhver tid eleven benytter STFKs IKT-ressurser (nettverk, IKT-utstyr og programvare)
- b. Reglementet gjelder også bruk av privat utstyr og programvare så lenge dette er koblet til STFKs dataanlegg, samt for bruk av programvare lisensiert av STFK som er installert på privat utstyr.

#### **§ 2 Oppfølging av reglementet**

- a. Skolen plikter å informere elevene om hvilke regler som gjelder for bruk av STFKs IKT-ressurser, og eleven plikter å sette seg inn i regler for bruk.
- b. Bruker av STFKs dataanlegg skal ved tildeling av brukerkonto gis et eksemplar av dette reglementet. Underskriften på dette reglementet er å forstå som kvittering for at avtalen er lest og akseptert. Den gir også tilgang til leie av datamaskin og bruk av STFKs nettverk.
- c. Brudd på IKT-reglementet kan føre til sanksjoner etter ordensreglementet.

#### **§ 3 Brukeridentitet og passord**

- a. En brukerkonto er strengt personlig. Det er ikke tillatt å låne bort brukeridentitet og passord til andre. Det er ikke tillatt å tilegne seg eller opptre med annen brukers identitet. Ved mistanke eller viten om at andre har fått kjennskap til passordet, plikter eleven å forandre passordet umiddelbart.
- b. Skolen er ikke ansvarlig for tap/skade som oppstår som følge av uaktsom håndtering av passord fra elevens side.

#### **§ 4 Bruk av IKT-ressurser**

- a. STFKs IKT-ressurser skal brukes i læringsarbeidet for å nå kompetansemålene. Det er ikke tillatt å drive med privat kommersiell virksomhet fra noen STFK-konto. Bruk som opptar stor båndbredde eller krever uforholdsmessig stor diskplass må følge anvisning fra IKT-ansvarlig.
- b. De programmer som er installert på STFKs dataanlegg og som ved lisensavtale kan installeres på private maskiner, stilles til disposisjon for bruker på de lisensbetingelser som er fastsatt av rettighetshaverne. Det er forbudt å kopiere installert programvare. Unntak fra dette gjelder kun dersom det framgår av skriftlig avtale inngått mellom STFK og rettighetshaver
- c. Det er ikke lov å bruke IKT-ressurser på en slik måte at det strider mot opphavsrettslige regler og lover.
- d. IKT-ressursene skal ikke brukes til å fremsette trusler og hets, utøve mobbing, formidle pornografisk eller rasistisk materiale, eller til handlinger som for øvrig er i strid med norsk lov.
- e. Brukere av STFKs nettverk skal ikke forsøke å skaffe seg tilgang til utstyr eller ressurser som brukeren normalt sett ikke har tilgang til.

## § 5 Rettigheter og ansvar

- a. Eleven har krav på at personvernet overholdes når data knyttes til den enkelte elev.
- b. STFK foretar logging av all trafikk på STFKs nettverk for å administrere systemet på en forsvarlig måte, ivareta sikkerheten og sikre bruk i overensstemmelse med gjeldende IKT-reglement.
- c. STFK vil bare utlevere logger når det blir pålagt fra rettsvesen, gjennom dom eller lover.
- d. Elevmaskinene kan kreves innlevert i korte perioder for vedlikehold. Hvis mulig, skal eleven varsles senest 3 dager før innleveringen skal skje.
- e. Eleven skal få informasjon om systemer og programmer som STFK installerer på datamaskinen.
- f. Alle elevmaskiner skal ha standard oppsett for programvare (inkludert antivirus). Så lenge brukeren har elevstatus skal hun/han ikke endre eller forsøke å endre datamaskinens oppsett/innhold. Installering av nødvendig programvare utføres av IKT-ansvarlig.
- g. Eleven skal få informasjon fra skolen om lagringsalternativer og hvordan man kan ta sikkerhetskopi. Data som lagres lokalt på datamaskinen er det fullt ut eleven selv som er ansvarlig for å sikre mot tap og eleven er selv ansvarlig for å ta kopi/sikkerhetskopi av filer som han/hun vil ta med seg når skolegangen avsluttes.
- h. Eleven skal rapportere til skolen om misbruk, feil eller andre forhold som kan ha betydning for nettverkets sikkerhet.
- i. STFK skal ha gode rutiner for sikkerhet, stabilitet og sikkerhetskopi, men er ikke ansvarlig for tap av data eller andre tap som skyldes diskhavari, manglende sikkerhetskopi eller svikt i IKT-tjenestene.
- j. STFK er ikke ansvarlig for tap som skyldes brudd på reglementet. STFK er heller ikke ansvarlig for tap/skade på privat datautstyr.
- k. Ved prøver, eksamener og undervisning der det er åpnet for nettbruk skal eleven bare bruke STFKs nettverk.

## § 6 Erstatning

- a. Dersom det oppstår skade på STFKs IKT-ressurser eller de går tapt, kan STFK kreve tapet erstattet av eleven dersom dette skyldes forsett eller uaktsomhet fra elevens side.
- b. Erstatning for tap av/skade på bærbar datamaskin som eleven leier av skolen, reguleres særskilt i egen avtale mellom elev og STFK.

## § 7 Avslutning av elevforhold

- a. Materiell tilhørende STFK skal leveres tilbake. All programvare, dokumentasjon og data eid eller utlånt av STFK skal samtidig slettes, slik at det ikke lenger er tilgjengelig for eleven. Unntak fra dette kan kun gjøres dersom det framgår av skriftlig avtale mellom STFK og rettighetshaver.

## § 8 Særskilte regler

For spesielle forhold som ikke er dekket av dette IKT-reglementet, har den enkelte skole anledning til å vedta tilleggsregler. Reglene kan ikke være i strid med de felles reglene, og de skal være en del av ordensreglementet.





## Sør-Trøndelag fylkeskommune

Fagenhet for videregående opplæring

www.stfk.no

### EGENMELDINGSSKJEMA FOR ELEVER VED FRAVÆR

Se Forskrift om felles ordensreglement for de videregående skolene i Sør-Trøndelag, § 4-7.

Egenmelding skal leveres ved **alt** dag- og timefravær som ikke er dokumentert ved legeattest eller som det ikke er innvilget permisjon for. Timeavtale med lege, tannlege, kjøreskole eller lignende skal forevises på forhånd. Da skal egenmelding **IKKE** brukes. Én egenmelding gjelder for fravær som varer fra 1 time til 3 skoledager om gangen. Ingen kan levere mer enn 12 egenmeldinger pr skoleår. Ved sykefravær ut over 3 sammenhengende skoledager, eller ved høyt fravær generelt, kan skolen kreve legeattest.

SKOLE:	
ELEVENS NAVN:	
Gruppe:	

Jeg har vært borte fra skolen fra og med    
dato (evt time)

til og med    
dato (evt time)

Fraværet skyldes  sykdom  annet

Fraværet skyldes  helt eller  delvis forhold på skolen:     
ja nei usikker

Jeg ønsker en samtale med (sett kryss)

kontaktlærer  faglærer: \_\_\_\_\_  rådgiver  
(navn)

helsesøster  PPT  andre: \_\_\_\_\_  
(navn)

for å snakke om årsakene til fraværet.

Dato: \_\_\_\_\_ Elevens underskrift: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Foresattes underskrift: \_\_\_\_\_

**Skjemaet leveres til kontaktlærer UMIDDELBART etter fraværsperioden.**

MOTTATT: Dato: \_\_\_\_\_ Kontaktlærers underskrift: \_\_\_\_\_

**Kontaktlærer vurderer behovet for videre oppfølging av eleven.**

Egenmeldingsskjema versjon 01.06.10

## Generelt om fravær:

Ved systematisk fravær ved prøver og/eller for stort fagfravær, samt manglende innlevering av skriftlige arbeidsoppgaver, vil eleven kunne mangle grunnlag ved karakterfastsettingen. Hvis fravær er forårsaket ved forhold på skolen, oppfordres eleven til snarest å ta slike forhold opp med sin kontaktlærer eller med skolens rådgiver, eventuelt med skolens ledelse.

Faglærer kan etter samråd med rektor bestemme om det skal holdes ekstra prøve(r) for enkelte elever hvis det er tvil om karakterfastsettelsen. Denne bestemmelsen om ekstra prøve for enkelte elever, er særlig aktuell for elever som har hatt stort sykefravær eller annet legitimt fravær.

## Hvem kan gi elever permisjoner:

- Faglærer kan gi en elev permisjon fra egne timer.
- Kontaktlærer kan gi elev permisjon for inntil 5 dager.
- Permisjon ut over en uke, kan bare gis av rektor.
- Søknad om redusert fravær p.g.a. dokumentert fravær av helse- og velferdsgrunner sendes skolen ved slutten av skoleåret. Søknad avgjøres av rektor i henhold til gjeldende forskrift.

Alle søknader om permisjon av minst en dags varighet skal skrives på skolens søknadskjema for permisjoner. For elever under 18 år skal søknad om permisjon ut over en dag være attestert av foreldre/foresatte.

## Gyldig og ugyldig fravær

Med gyldig fravær menes planlagt fravær i forbindelse med f.eks kjøretimer, lege-/tannlegetimer og lignende. Slikt fravær anføres som gyldig hvis det er søkt permisjon for slikt fravær, normalt i forkant av fraværet. Fravær føres og telles. Sykefravær er også gyldig hvis eleven leverer egenmelding eller legeattest.

Sykefravær det ikke leveres egenmelding eller eventuelt legeattest for, blir betraktet som ugyldig. Likeså alt fravær det ikke søkes permisjon for eller kortere fravær som ikke er avtalt med faglærer/kontaktlærer. Ugyldig fravær vil kunne få konsekvenser for ordenskarakteren.

## Skolens varslingsplikt overfor elever og foresatte :

Skolens varslingsplikt er nedfelt i Opplæringslovens forskrift §3-7:

”Eleven og foreldre skal varsles skriftleg dersom det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunkt karakter i **ett eller flere fag** fordi det ikke er grunnlag for fastsetting av karakter.

Eleven og foreldre skal også varsles skriftleg dersom det er fare for at eleven i halvårsvurdering med karakter eller i standpunkt karakter kan få karakteren nokså god (Ng) eller lite god (Lg) i **orden eller i atferd**.

Varslet skal gis uten ugrunnet opphold. Varselet skal gi eleven anledning til å skaffe grunnlag for halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter, eller gi eleven anledning til å forbedre karakteren i orden eller åtferd.

Etter at eleven har fylt 18 år, skal foreldra ikke varsles.”

### **Konsekvenser ved manglende karakter :**

Dersom eleven ikke får halvårsvurdering i fag, kan det føre til at standpunktkarakter ikke gis for faget. Manglende innleveringer og innsats i timene vil kunne føre til at standpunktkarakter ikke kan gis i berørte fag. Mangler en eller flere standpunkt-karakterer er kurset ikke fullført og skolen kan ikke utstede vitnemål. I slike tilfeller kan eleven få et kompetansebevis for de fagene som er fullført.

## **INTERNATREGLEMENT FOR SKJETLEIN VGS.**

Revidert 01.08.11

### **1 Miljø**

- 1.1 Elevene som bor på internatet forplikter seg til å medvirke til at det blir et godt miljø ved at alle viser hensyn til og respekterer hverandre, og tar ansvar for at fellesrom og materiell blir tatt godt vare på.
- 1.2 Internatet tilbyr beboerne: Møblert hybel, middagsservering, dusj, WC, badstue, garderober, vaskemaskin, tekjøkken, TV-stue, biljard- og bordtennisrom, gymsal, styrketreningsrom, datarom.
- 1.3 En felles forpliktelse og overholdelse av reglene som finnes vil medvirke til å utvikle et positivt internatmiljø.

### **2 Fellesrom**

- 2.1 Beboerne kan fritt bruke internatets fellesrom. Rommene må etterlates i den stand du ønsker å finne dem. Personlige effekter som gjenlegges i fellesrom, blir umiddelbart fjernet.
- 2.2 Dusj, WC, badstua og garderobe skal holdes rene.
- 2.3 Hver beboer har ansvar for at inventar ikke ødelegges eller forsvinner. Skade/tap meldes til ekspedisjonen.
- 2.4 Røyking og bruk av snus er ikke tillatt på internatet. Forbudet gjelder også hyblene.

### **3 Praktiske forhold**

- 3.1 Navneskilt, utlevert av skoleadministrasjonen, festes på utsida av døra.
- 3.2 Det er ikke tillatt å ha dyr i internatet.
- 3.3 Elever som ønsker å ha tilgang til egne skytevåpen og ammunisjon i forbindelse med aktuelle fag, må levere disse til skolens ekspedisjon som oppbevarer disse i eget våpenskap.

**Det er strengt forbudt å oppbevare våpen, ammunisjon og sprengstoff på internatet!**

- 3.4 Vinduene må lukkes og radiatorene må stå på ved lange fravær i vinterhalvåret for å unngå frostskaade.
- 3.5 Kjøretøy må parkeres på anviste plasser (se leiekontrakte pkt.8). Feilparkerte biler kan fjernes på eierens egen regning.
- 3.6 Arbeidstøy m.v. plasseres i egne garderobeskap.

#### **4 Borett - Gjester - Besøksstid – Ferier**

- 4.1 Bare elever med elevstatus har borett i internatet. Andre personer har ikke adgang til internatet med mindre de er i følge med beboere eller har fått tillatelse av skole-ledelsen. For leieforholdet gjelder 1 måneds skriftlig oppsigelse, som løper fra den 20. i hver måned.
- 4.2 Overnattingsbesøk skal avtales skriftlig med internatledelsen på forhånd. Dette gjelder også dersom internatbeboere skal overnatte hos hverandre.
- 4.3 Internatbeboere har ikke adgang til å ha besøk av andre elever eller gjester i undervisningstida. Internatbeboere skal ikke oppholde seg på internatet når det foregår undervisning.
  - 4.4.0 I tidsrommet 23.00 til 07.00 skal det være ro på internatet. Etter skoletid (14.45) og fram til 23.00 kan internatbeboerne ha besøk av gjester som ikke har elevstatus ved Skjetlein. Radio, CD-/kassettpillere og musikkinstrumenter må brukes hensynsfullt.
  - 4.4.1 Det skal være leksero i tidsrommet kl. 15.00-19.00 hver dag. I dette tidsrommet skal den enkelte beboer utvise et spesielt hensyn ovenfor sine medbeboere.
  - 4.4.2 Etter kl 2400 er det ikke tillatt å gå på besøk eller ha besøk av andre internatbeboere på hybelen. Det er heller ikke tillatt med sammenkomster i elevheimens fellesareal og/eller uteområder etter samme tidspunkt. Miljøarbeider kan gi unntak fra regelen dersom elever skal utføre skolearbeid det er tidsfrist på å ferdigstille.
- 4.5 Før avreise ved skoleslutt skal rommene kontrolleres med h.h.t. renhold og tilstandsvurdering.

#### **5 Rusmidler**

- 5.1 Det er forbudt å nyte eller oppbevare rusmidler eller vise seg synlig beruset på internatet eller andre deler av skolens område. Samme forbud gjelder også ved arrangement, utferder med videre i skolens regi.
- 5.2 Alkohol blir beslaglagt og tømt ut.
- 5.3 Den enkelte beboer forplikter seg til å avlegge rusmiddeltest, herunder urinprøve, hvis internatledelsen finner dette påkrevd.
- 5.4 Hvis internatet eller skolens område blir besøkt av utenforstående berusede personer, skal miljøarbeider straks varsles.

## 6. Brann - Ambulanse – Politi

Det henvises også til egen branninstruks.

- 6.1 På hvert rom og i gangene er det brannvarslere. Disse reagerer på røyk, varme og berøring, og må ikke røres uten ved brann.
- 6.2 Brannslukningsapparater finnes i alle etasjer. Å tømme disse i utide er til fare for alle beboere og er et alvorlig brudd på dette reglementet.
- 6.3 Røyking på senga er forbudt (jf. totalforbudet av røyking på skolens område). Husk også brannfaren ved bruk av elektrisk utstyr. Det elektriske opplegget må ikke overbelastes.
- 6.4 Adkomstveier til internatet må ikke sperres ved parkering av kjøretøy.
- 6.5 Ved brannalarm skal internatet forlates øyeblikkelig og brannen om mulig lokaliseres. Lukk vinduer og dører etter deg. Alle beboere har plikt til å varsle brannalarm til telefon 110.

<p><b>Brann</b> kan varsles over telefon <b>110</b>. <b>Politi</b> og redningsentral på telefon <b>112</b>. <b>Ambulanse</b> kan tilkalles på telefon <b>113</b></p>
--

## 7. Håndhevelse

- 7.1 For håndhevelse av internatreglementet og oppfølging av bl.a. brannforskrifter er tilsatt miljøarbeidere.
- 7.2 Ved mistanke om brudd på reglementet har miljøarbeider, rektor og evt. den rektor bemyndiger, rett til å inspisere rommene. I dette inngår retten til å låse seg inn på rommene hvis dette synes påkrevd. Leietaker skal være tilstede under inspeksjon, men rektor avgjør evt. unntak fra dette. Inspeksjonsretten gjelder også i forbindelse med behov for tekniske kontroller i ferieperioder.
- 7.3 Elevene er erstatningspliktige for evt. skader.
- 7.4 Tildeling av internatplass er knyttet til leietakerens skoletilbud og kan ikke opprettholdes på selvstendig grunnlag. Internatreglementet inngår som en del av skolereglementet som elevene er forpliktet til å overholde. Brudd på skolereglementet innvirker på elevens karakter i orden og i atferd.  
  
«Karakteren i «orden og i atferd» skal gi uttrykk for:  
- om elevens arbeidsvaner er preget av ansvar, orden og ryddighet, punktlighet og pålitelighet.  
- om elevens opptreden ovenfor andre er hensynsfull, real og høflig».  
(Opplæringslovens forskrift §4-9)  
Ureglementert atferd på internatet vil således kunne innvirke på elevens karakter i orden og/eller i atferd.
- 7.5 Brudd på internatreglementet blir håndhevet konsekvent. Ved reglementsbrudd skal eleven innkalles til rektor for samtale. Eleven har rett til å ha med seg en person.

Brudd på reglementet kan føre til:

- Påtale.
- Utvisning fra internatet inntil 5 dager.
- Utvisning fra internatet for alltid.

For umyndige elever skal de foresatte underrettes.

Ved utvisning fra internatet kan rektor kreve at eleven flytter ut umiddelbart. Leie må likevel betales i vanlig oppsigelsestid.

Utvisningsvedtaket kan påklages. Klagefristen er tre uker. Klagen fremmes for skolens rektor for tilrettelegging av klagen før oversendelse til Fylkesrådmannen.

- 7.6 Rektor kan vedta midlertidige endringer i reglementet. Disse endringene skal, dersom de ønskes opprettholdt, forelegges skoleutvalget for godkjenning ved førstkommende utvalgsmøte.

