



## INNHOOLD

### RUTINER FOR:

1. AVVIKSMELDING
2. BRUK AV VERNEUTSTYR
3. BRUK OG ENDRING AV PASSORD
4. EKSURSJONER OG STUDIETURER (GML)
5. ELEV KLAGER - SAKSGANG
6. FØRSTEHJELP - OPPLÆRING
7. GRAVIDE ARBEIDSTAKERE
8. INNKJØP
9. AV NYTILSATTE - OPPFØLGING
10. KONFLIKTHÅNDTERING
11. SELVSTENDIG STUDIEARBEID
12. SKADEMELDING ELEVER
13. SPESIALUNDERVISNING
14. SYKEMELDING ANSATTE
15. ULYKKER OG DØD SOM RAMMER SKOLESAMFUNNET - HANDLINGSPLAN
16. ULYKKER OG SKADER ANSATTE
17. UNDERVISNINGSKOMITE - INSTRUKS
18. UTVEKSLINGSELEVER
19. VURDERING

### Følgende rutiner og prosedyrer finnes i egne permer:

- Rutiner for brannvern, Rutiner for renhold i lokalene, Rutiner for el-sikkerhet

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## RUTINE FOR AVVIKSMELDING

### Hensikt

Å registrere og utbedre alle avvik og forbedringsforslag knyttet til HMS, undervisningskvalitet, AV-utstyr/IKT, klager og rutiner mm.

### Ansvar

Hvem	Hva	Kontaktinformasjon
Alle Ansatte	Melde inn avvik	
Petter Gjøstøl	Motta og registrere avvik som meldes inn	Kontor: 71571842 Mobil: 47 28 3635 E-post: petter.gjostol@atlanten.vgs.no
HMS-koordinator	Følge opp avvik. Gi informasjon til ledelsen og AMU om innmeldte avvik og utbedringer. Gi informasjon til avviksmelder om tiltak/utbedringer.	

### Beskrivelse av oppgave

1. Alle ansatte som oppdager avvik/feil skal fylle ut avviksskjema og levere dette umiddelbart til bibliotekar Petter Gjøstøl.
2. Petter registrerer avviket og videresender avviksmeldingen umiddelbart til HMS-koordinator og kopi til rektor og avdelingsleder for den aktuelle avdelingen.
3. HMS-koordinator registrerer avviket og er ansvarlig for at avviket blir analysert og eventuelt utbedret. Utbedringen skal skje i samarbeid med de involverte i den aktuelle avdelingen. Tiltak skal igangsettes så snart som mulig.
4. HMS-koordinator registrerer at avviket er utbedret/ eventuelt hva som ikke er utbedret på eget skjema.
5. HMS-koordinator informerer om eventuelle tiltak/utbedringer til de som meldte inn avviket.
6. HMS-koordinator informerer ledelsen og AMU om innmeldte avvik og utbedringer.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## RUTINE FOR BRUK AV VERNEUTSTYR

### Hensikt

Å sørge for at alle ansatte til enhver tid er godt opplært og bruker personlig verneutstyr for å unngå helseskade.

### Ansvar

Hvem	Hva
Rektor	At rutine for bruk av verneutstyr blir fulgt.
Avdelingsleder realfag	Bistå samlingsstyrere i realfag og ha overordnet ansvar for innkjøp av verneutstyr.
Ansvarlig for eco-online	At HMS-datablader er oppdatert samt gi nødvendig opplæring i bruk av eco-online til ansatte som har behov for det (vaktmester, renholdere, realfaglærere)
Samlingsstyrer, renholdsleder og vaktmester	Sørge for innkjøp og vedlikehold av verneutstyr.
Alle ansatte	Selvstendig ansvar for å bruke verneutstyr på en korrekt måte i situasjoner som krever dette. Lærerne har også ansvar for at elevene bruker dette i situasjoner der dette er nødvendig.

### Beskrivelse av oppgave

#### 1. Opplæring i bruk av verneutstyr

- Ansvarlig for eco-online gir nødvendig opplæring i bruk av HMS-datablad.

#### 2. Innkjøp og vedlikehold av verneutstyr

- Samlingsstyrer i realfag har ansvar for at det til enhver tid er tilstrekkelig med nødvendig verneutstyr innen sitt ansvarsområde.
- Renholdsleder har ansvar for at det til enhver tid er tilstrekkelig med nødvendig verneutstyr til renholderne.
- Vaktmester er ansvarlig for at det til enhver tid er tilstrekkelig med nødvendig verneutstyr til alle vaktmestertjenester.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



**3. Bruk av verneutstyr**

- a. Alle ansatte plikter å bruke nødvendig verneutstyr i situasjoner som krever dette.
- b. Lærerne har ansvar for at elevene bruker nødvendig verneutstyr under laboratoriearbeid.

**4. Bruk av kjemikalier**

- a. HMS-datablad for alle innkjøpte kjemikalier skal være oppdatert og finnes i registeret til skolens område på eco-online. I tillegg skal HMS-databladene finnes i perm på hvert realfagsrom. Ansvarlig for eco-online sørger for at databladene til enhver tid er oppdatert.
- b. All bruk av kjemikalier må baseres på gitt informasjon i HMS-datablad.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## RUTINE FOR BRUK OG ENDRING AV PASSORD

### Hensikt

Sikkerheten på datanettverk og de enkelte pc-er har vist seg å være for dårlig. Elever har vært inn på lærere sine Fronter og e-post konti samt sentrale tjenester på skolen. For å styrke sikkerheten har vi laget rutiner for minimumskrav ved frekvens av passordskifter samt passordstyrke.

Unngå å skrive opp passord slik at det kan bli funnet av andre. Aldri klistre brukernavn og passord på laptop eller pc.

### Ansvar

Hvem	Hva	Kontaktinformasjon

### Bruk av pc eller laptop

La aldri en pc eller laptop stå åpen for bruk av andre når du ikke er tilstede. Sørg for å låse laptopen ved å trykke **Windows-L** hver gang du forlater datamaskinen.



#### Figur 1 Windows knapp

For mac er det ikke mulig å låse skjermen automatisk. Slå på at du blir bedt om passord for å vekke maskinen fra dvale eller logg av når du ikke bruker maskinen.

For å sørge for at du blir promptet for passord når mac-en våkner fra dvale, må du først endre sikkerhetsinnstillinger. Velg sikkerhet i systemvalg. Hak av for **Be om passord for å vekke maskinen fra dvale eller skjermsparer**.

### Passord på laptop og pc

Laptop-er og pc-er skal ha et påloggingspassord. Sett passordet ved å taste **CTRL-ALT-DEL** og deretter velge **endre et passord...**

For mac settes passord i Systemvalg. Velg kontoer og sett passord på din bruker.

### Passord på Fronter

Passord på Fronter skal skiftes minst to ganger hvert skoleår. Passordet skal minst være sterk (strong) på følgende webside:

<http://www.microsoft.com/protect/yourself/password/checker.msp>

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



For å få et sterkt passord må man antagelig kombinere bokstaver, tall og spesialtegn. Husk at æ, ø og å blir betraktet som spesialtegn.

**Passord på tjenerne**

Passord på tjenerne skal skiftes minst to ganger hvert skoleår. Passordet skal være best på følgende webside: <http://www.microsoft.com/protect/yourself/password/checker.aspx>

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## RETNINGSLINJER FOR EKSKURSJONER OG STUDIETURER (GML)

### Hensikt

### Søknaden

- Søknaden skal gjøre rede for formål, faglig legitimering i forhold til læreplaner, faglig innhold og faglig utbytte knytt til ekskursjon/ studietur.
- Søknaden skal gjøre rede for tidsrom, elevgrupper, reise/ overnatting, reglement utover skolens reglement, finansiering og eventuelle egenandeler for elever.
- Søknaden skal foreligge rektor og avdelingsleder for fagområdet minimum 4 uker i forkant av ekskursjon/ studietur.
- Det er kun faglærere som kan søke om ekskursjon/ studietur.
- Det er høve til å søke skolen om midler til ekskursjon/ studietur.

### Ansvar

Hvem	Hva	Kontaktinformasjon

### Premisser for søknader

- Dersom søknaden helt eller delvis ikke innvilges midler fra skolen må elevene dekke sine egne utgifter (reise, opphold, utgifter knytt til faglig opplegg) samt tilsvarende for faglærerne. Faglærere kan søke om skole om diett penger i forbindelse ekskursjon/ studietur.
- Det er høve med egenandeler for elever så lenge det er frivillig og alle elever har et reelt faglig alternativ til ekskursjon/ studietur.
- Særavtalen (SGS) 1010 regulerer forhold knyttet til ekskursjon/ studietur for undervisningspersonell. Avtalen legg til rette for at skoler kan inngå egne avtaler knyttet til avlønning/ avspasering. Det er høve til å legge fram alternative planer for avlønning/ avspasering i søknaden.
- Alle forhold knytt til utgifter, diett, avlønning og avspasering for ansatte knytt til ekskursjon/ studietur, vikarutgifter og premisser for avspasering skal komme fram av søknaden.
- Avdelingsledere og rektor kan i godkjenning av søknader legge premisser om rapportering, dokumentasjon eller presentasjoner for skolen.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## RUTINE FOR SAKSGANG NÅR ELEVER KLAGER

### Hensikt

### Ansvar

Hvem	Hva	Kontaktinformasjon

### Saksgang når elevene klager på lærerens opplegg for undervisningen.

1. Alle undervisningsgrupper skal ha en undervisningskomité (UK) på minst to medlemmer.
2. Elever som ikke selv vil luften sin mening overfor læreren skal gå gjennom UK, som fremmer saken overfor læreren.
3. Læreren skal sette av tid i elevgruppen til å ta opp sak som er fremmet, så snart som mulig etter at saken er meldt.
4. Hvis UK mener at saken ikke er tilfredsstillende løst ved direkte kontakt med læreren, kan UK skriftlig bringe saken til rådgiver/aktuell(e) kontaktlærer(e), som vurderer sakens videre gang. Også her må saken fremmes så snart som mulig.
5. Videre saksgang er at rådgiver/kontaktlærer legger fram saken for avdelingsleder.
6. Avdelingsleder bringer saken videre til rektor ved behov.
7. Ved direkte henvendelser muntlige og skriftlige til ledelsen fra foresatte og elever vises det til saksgangen ovenfor.
8. Læreren som saken angår skal holdes orientert.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## RUTINE FOR OPPLÆRING I FØRSTEHJELP

### Hensikt

Å sørge for at alle ansatte til enhver tid er godt opplært og forberedt til å takle situasjoner der førstehjelp er nødvendig.

### Ansvar

Hvem	Hva
Rektor	At rutine for opplæring i førstehjelp blir fulgt.
HMS-ansvarlig	Hovedansvar for gjennomføring av rutinen. Ansvar for å journalføre.
Bedriftshelsetjenesten	Gi veiledning/informasjon og holde kurs i førstehjelp.
Alle ansatte	Plikt til å delta på opplæring og holde seg oppdatert etter gitt informasjon.

### Beskrivelse av oppgave

#### 1. Journalføring

- HMS-ansvarlig journalfører hvem som til enhver tid har vært på kurs.

#### 2. Førstehjelpskurs

- Alle tilsatte skal gjennomføre førstehjelpskurs hvert 2. år.
- HMS-ansvarlig sammen med bedriftshelsetjenesten bestemmer tidspunkt for førstehjelpskurs. HMS-ansvarlig innkaller aktuelle ansatte til kurs. Bedriftshelsetjenesten er ansvarlig for gjennomføring av kursene.

#### 3. Førstehjelpsutstyr

- Førstehjelpsskrin er plassert på følgende steder:
- Samlingsstyrere og kontorpersonalet har ansvar for at respektive førstehjelpsskrin er oppfylt med nødvendig utstyr. Til hvert førstehjelpsskrin skal det foreligge en liste som viser innhold i skrinet og tidspunkt for siste oppfylling.
- Samlingsstyrere har ansvar for innkjøp og opplæring i bruk av spesielt førstehjelpsutstyr knyttet til seksjonenes særskilte aktiviteter.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## RUTINE FOR GRAVIDE ARBEIDSTAKERE

### Hensikt

Å sørge for at den gravide kan arbeide så lenge som mulig på en helsemessig tilfredsstillende måte i den stillingsprosenten hun er tilsatt i.

### Ansvar

Hvem	Hva
Rektor	Overordnet ansvar for at rutinene blir fulgt.
Personalansvarlig	Oppfølging av den gravide gjennom samtaler, tilrettelegging og informasjon om regler.
Gravid arbeidstaker	Informere om sin graviditet og jevnlig gi tilbakemeldinger slik at det er mulig å gi en best mulig oppfølging og tilrettelegging.

### Beskrivelse av oppgave

- **Gravid arbeidstaker**

Skal informere sin personalansvarlig om graviditeten. Skal bidra og gi informasjon i samtaler med sin personalansvarlig slik at best mulig oppfølging og tilrettelegging er mulig.

- **Personalansvarlig**

Innkalle den gravide til samtale så tidlig som mulig der tema er:

- Er det oppgaver som den gravide bør unngå?
- Trengs det spesiell tilrettelegging eller endring av arbeidsoppgaver?
- Hva kan den gravide selv gjøre for å stå lengst mulig i jobben?
- Skal det søkes NAV om unntak fra ansvaret for å utbetale sykepenger i arbeidsgiverperioden dersom den gravide får sykefravær som skyldes graviditeten?
- Informasjon om regler for svangerskapspenger, rett til sykepenger under graviditeten med mer (henviser til nav.no).
- Avtale jevnlig møter gjennom svangerskapet.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## RUTINE FOR INNKJØP

### Hensikt

Å sørge for innkjøp som er mest mulig gunstig i forhold til økonomi og miljø og som er i tråd med fylkets rammeavtaler.

### Ansvar

Hvem	Hva
Rektor	At rutine for innkjøp blir fulgt.
Økonomiansvarlig kontor	Hovedansvar for gjennomføring av rutinen. Hovedansvar for alt innkjøp av kontorrekvisita.
Avdelingsledere	Godkjenning av innkjøp fra samlingsstyrere/fagrettleidere. Hovedansvar for innkjøp innen avdelingene.
IKT-ansvarlig	Hovedansvar for innkjøp av IKT-utstyr
Bibliotekar	Hovedansvar for innkjøp av bøker
Samlingsstyrere	Innhenting av tilbud, få godkjenning fra avdelingsleder og bestille fagrelatert utstyr.

### Beskrivelse av oppgave

- Alt innkjøp skal skje i tråd med fylkets rammeavtale. Se følgende link for nærmere beskrivelse: (<http://www.mrfylke.no/hovedEnkel.aspx?m=50164>).
- Innkjøp skal alltid gjøres på en best mulig økonomisk måte.
- Innkjøp skal alltid vurderes i forhold til en miljømessig mest gunstig måte.
- Det skal alltid kreves faktura på innkjøp. Kontoret kan skrive ut rekvisisjon slik at butikken sender faktura.
- Kontantkjøp med refusjon kan gjøres på små beløp (rundt 100 kr).
- Den som er hovedansvarlig for innkjøp skal alltid handle innenfor budsjettmessige tildelte rammer.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## RETNINGSLINJER FOR KONFLIKTHÅNDBTERING

Gjeldende fra 1/10-2006

Basert på retningslinjer for konflikthåndtering i Møre og Romsdal Fylke 07.01.05

### 1. Formålet med retningslinjene

Disse retningslinjene skal være et hjelpemiddel for å håndtere konflikter.

### 2. Konfliktforebyggende tiltak

For å arbeide med konfliktforebyggende tiltak blir det spesielt vist til følgende HMT-retningslinjer i Møre og Romsdal fylke:

[Dok 01 Registrering, analyse og rapportering av HMS-tilstander og statistikk](#)

[Dok 02 Sykefravær, forebygging og oppfølging](#)

[Dok 03 Bruk av innleid verne- og helsepersonell](#)

[Dok 04 Organisering av AKAN-arbeidet](#)

[Dok 05 Kvalitetssikring av det mellommenneskelige arbeidsmiljøet](#)

God ledelse som vektlegger utvikling av et godt arbeidsmiljø forebygger konflikter.

### 3. Hva kjennetegner en konflikt?

En konflikt er ein uenighet mellom to eller flere som går utover tjenesteyting, helse og trivsel på arbeidsplassen. Konflikten kan være uttrykt eller opplevd av bare en part.

### 4. Hvem kan bli omfattet av konflikt?

Alle tilsatte, samarbeidsparter og brukere kan blir omfattet av konflikt.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## 5. Ansvar for konflikthåndteringen

Generelt kan man si at alle som er involvert i en konflikt selv har et ansvar for å medvirke til løsning.

Noen har likevel mer ansvar enn andre:

### Avdelingsleder har:

- ansvar og formell plikt til å gripe fatt i problemstillingene
- ansvar og rett til å sette i verk praktiske tiltak
- ansvar for å melde fra til nærmeste overordnede dersom saken ikke blir løst.

### Tillitsvalgt:

- skal ivareta arbeidstakerne sine interesser og ha en aktiv rolle i konfliktsaker. TV sin oppgave er å assistere parten(e) og sørge for at konflikten håndteres slik at en kan finne løsninger som best mulig ivaretar både det felles arbeidsmiljøet og de involverte partene.

### Verneombudet:

- skal ivareta arbeidstakerne sine interesser i saker som vedkommer arbeidsmiljøet. VO vil først og fremst ha en rolle i det konfliktforebyggende arbeidet, men bør også være orientert om konfliktsaker. Dersom arbeidstakerne henvender seg til VO i konfliktsaker, skal vedkommende sørge for at saken blir håndtert. VO kan ha en aktiv rolle i dette arbeidet, men vil vanligvis først og fremst ha en tilsynsfunksjon.

Konflikter skal som hovedregel løses på lavest mulig nivå. Dersom en ikke finner tilfredsstillende løsning på konflikten, kan arbeidstaker i samråd med tillitsvalgt eller verneombud gå forbi nærmeste overordnede og til neste ledernivå.

Ved fastlåste konflikter bør en ikke vente lenge med å søke råd utenfor institusjonen. Tillitsvalgte kan søke råd hos hovedtillitsvalgte, verneombud hos hovedverneombud, og ledere hos overordnet leder. Det kan også søkes hjelp hos bedriftshelsetjeneste, organisasjonspsykologer, arbeidstilsynet eller andre en har tillit til.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



Dersom en ønsker å ta utenforstående direkte inn i arbeidet bør det være enighet mellom partene om dette. Administrativ leder skal alltid gjøres kjent med at eksterne parter er koplet inn i saken.

## 6. Dokumentasjon

Når konflikter får karakter av en "fastlåsing av situasjonen", bør man dokumentere hva som blir gjort i saken. Slik dokumentasjon kan være oppsummering av møter, at en fører loggbok over samtaler, telefoner, m.m.

Dokumentasjon må vise tidspunkt, hvem som var til stede, hvilke problemstillinger som var drøftet og forslag til tiltak for å løse saken. Det er ikke nødvendig å være detaljert i framstillingen. Det skal sendes kopi til dem som var med på møtet, og eventuelt andre som bør være kjent med saken. Partene skal ha anledning til å komme med synspunkt på oppsummeringen innen en fastsatt frist.

## 7. Lov, avtaleverk og retningslinjer som regulerer konflikter i arbeidslivet

[Arbeidsmiljøloven](#) gir pålegg til arbeidsgiver om at arbeidsmiljøet skal være fullt ut forsvarlig for den enkelte arbeidstaker, men loven sier lite om hvordan en skal arbeide med konflikter.

§7, 12 og 14 omhandler arbeidsgivers oppgaver for å sikre et godt arbeidsmiljø og ta tak i destruktive konflikter.

§16 pålegger den enkelte arbeidstaker å medvirke til et sunt og trygt arbeidsmiljø

§9 omhandler verneombudets oppgaver.

KS hovedavtalen og Hovedavtalen i staten (for pedagogisk personale) omhandler tillitsvalgte og arbeidsgivers oppgaver i forbindelse med problemer i arbeidsmiljøet.

I konflikter som kan få konsekvenser for arbeidsforholdet gjelder "Saksbehandlingsreglar ved oppseiing og avskil for Møre og Romsdal fylkeskommune".

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## 8. Når konflikter medfører at noen blir utsatt for legemsfornærmelse eller trusler

Når konflikten innebærer at noen blir utsatt for vold eller trakassering, gjelder [HMS-retningslinjene 01, Registrering, analyse og rapportering av HMS-tilstander og statistikk.](#)

Når det gjelder legemsfornærmelser og trusler, følger det av straffeloven at politiet kan reise straffesak når:

- Det foreligger krav om påtale fra den som er fornærmet,
- eller når allmenne hensyn tilsier det.

Dette innebærer at politiet ved bruk av vold og alvorlige trusler kan iverksette etterforskning og reise straffesak uten at det foreligger krav om påtale fra den fornærmede i saken.

Politiet kan få kjennskap om forholdet ved:

1. At politiet er kjent med saken etter tilkalling
2. At fylkesdirektøren ber om at det blir reist straffesak. I slike saker skal det skrives en rapport om det som faktisk har skjedd til fylkesdirektøren, som oversender saken til politiet sammen med en redegjørelse for de forhold som taler for at det blir reist straffesak. Politiet avgjør om kravet til allmenne hensyn er oppfylt og om det skal settes i verk etterforskning.

I slike situasjoner kan en ta direkte kontakt med juridisk avdeling hos fylkesdirektøren.

## 9. Revisjon

Prosedyren skal gjennomgås ved behov.

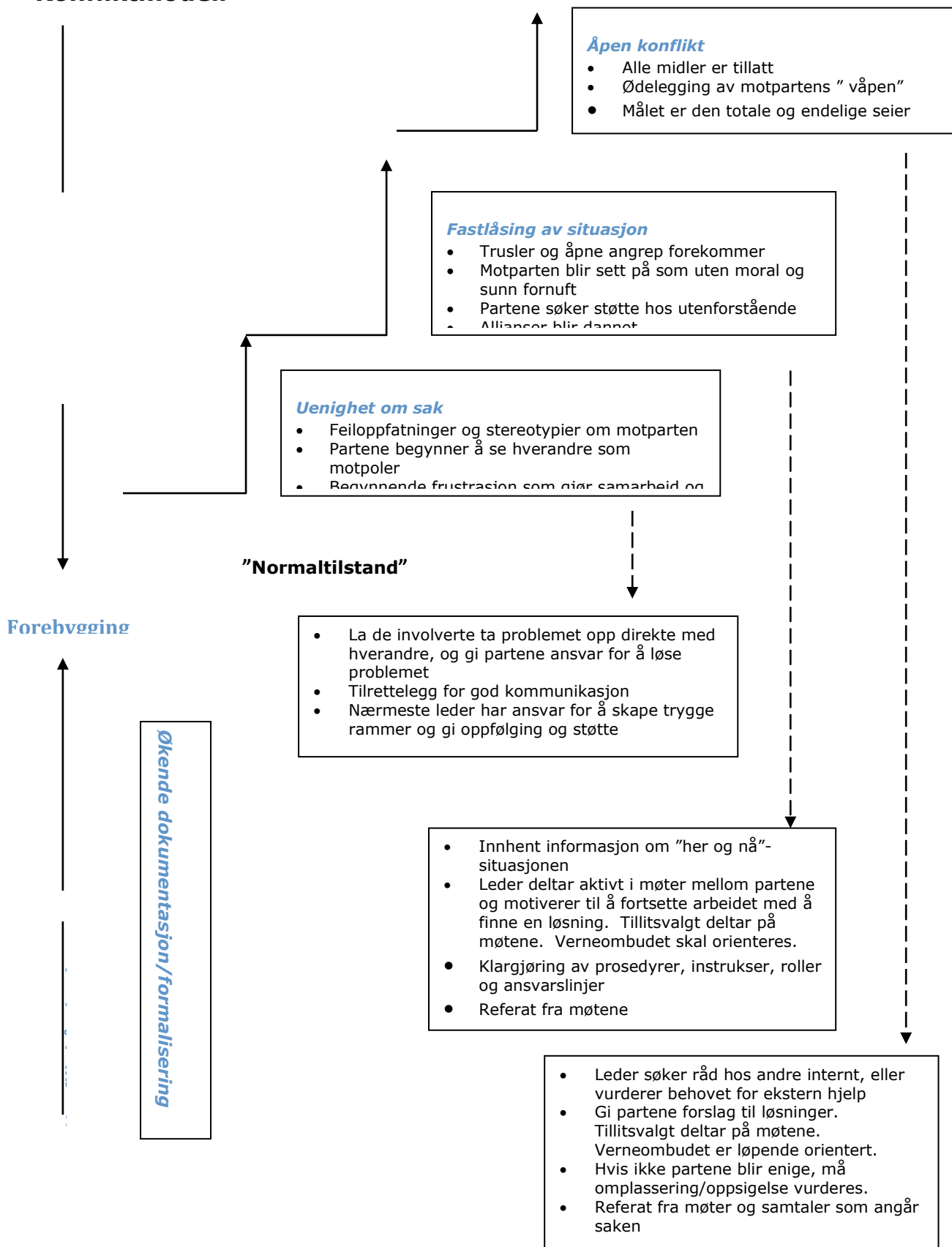
## 10. Konfliktmodell

Ingen konflikt er lik. Sak og personer som er omfattet av konflikten vil prege problemstillingene og er samtidig utgangspunkt for hvordan man skal håndtere konflikten. Vi kan derfor ikke gi en standardoppskrift på hvordan man kan forstå og løse konflikter. Konfliktmodellen her viser hvordan en konflikt *kan* utvikle seg og forslag til hvordan konflikten kan håndteres.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## Konfliktmodell



Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## RUTINE FOR OPPFØLGING AV NYTILSATTE

### Hensikt

Å sørge for god oppfølging av nytilsatte. De nytilsatte skal så raskt som mulig bli godt kjent med skolens fysiske bygning, skolens rutiner og integreres i skolens faglige og sosiale arbeidsmiljø.

### Ansvar

Hvem	Hva
Rektor	Overordnet ansvar for at rutinene blir fulgt.
Avdelingsleder	Hovedansvar for informasjonsmøte før skolestart. Kontinuerlig oppfølging av nytilsatt.
Fagrettleder	Gi faglig innføring og støtte.
Fronteransvarlig	Innføringskurs i classfronter og skolearena.
Tillitsvalgte/verneombud	Presentere seg selv og deres funksjon.
Fadder	Integrere den nytilsatte sosialt samt være faglig støtte.

### Beskrivelse av oppgave

#### 1. Før skolestart / etter tilsetting

Den nytilsatte inviteres til et informasjonsmøte på skolen. Tema for møtet er følgende:

- Informasjon om oppstart.
- Utlevering av skolens personalhåndbok samt kort informasjon om innholdet.
- Utdeling av nøkler, e-postadresse og passord til fronter og skolearena.
- Utdeling av fagfordeling og bøker dersom dette er klart.
- Tildeling av arbeidsplass.
- Bli kjent rundt på skolen.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## 2. Skolestart

- a. Sosialt/tildeling av fadder.  
Fadder har ansvar for å integrere den nytilsatte i skolens sosiale miljø samt bistå og gi informasjon om aktuelle praktiske og faglige tema.
- b. Presentasjon.  
Den nytilsatte presenteres på første fellesmøte.
- c. Faglig informasjon og oppfølging  
Fagrettleider informerer den nytilsatte om seksjonens faglige rutiner og spesielle opplegg. Bistår også den nytilsatte faglig ved behov gjennom skoleåret.
- d. Skolearena/classfronter.  
Ansvarlig for classfronter/skolearena gir den nytilsatte nødvendig opplæring.
- e. Avdelingsleder  
Avdelingsleder sørger gjennomfører medarbeidersamtale med den nytilsatte etter 14 dager. Deretter avholdes det jevnlig møter for faglig og sosial oppfølging av den nytilsatte.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## RETNINGSLINJER FOR SELVSTENDIG STUDIEARBEID VED ATLANTEN VIDEREGÅENDE SKOLE

### Definisjon

Med selvstendig studiearbeid menes den delen av opplæringen der eleven(e) etter avtale med skolen arbeider på egen hånd for å nå læreplanmålene. Studiearbeidet kan være organisert eller tilrettelagt i større eller mindre grad, og det kan gis for klasser, grupper eller enkeltelever. Studiearbeidet kan også være mer eller mindre selvstendig i den forstand at eleven står fritt til å velge læringsmetoder i arbeidet med de aktuelle avtalte læreplanmålene.

Med begrepet skole menes faglærer, kontaktlærer, avdelingsleder eller rektor.

### Hensikt

Selvstendig studiearbeid skal alltid munne ut i produkter som kan evalueres eller kontrolleres. Det kan være rapporter, referater, skriftlig arbeid eller muntlig høring/framføring. Det kan også være del av et større arbeid.

### Ansvar

Hvem	Hva	Kontaktinformasjon

### Aktuelle lover/forskrifter/rundskriv:

#### *Opplæringslova:*

§ 1-2 "Den vidaregåande opplæringa skal ta sikte på å utvikle dugleik, forståing og ansvar i forhold til fag, yrke og samfunn, og hjelpe elevane i deira personlege utvikling.

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

§ 3-4 "Elevane skal vere aktivt med i opplæringa".

#### *Forskriften:*

§ 4-35 "Organisert eller sjølvstendig studiearbeid, deriblant skoleadministrative gjeremål, etter avtale med faglærer eller rektor, blir ikkje rekna rekna som fråvær."

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



**Fra læreplanens generelle del:**

”Dei unge må gradvis få auka ansvar for opplegg og gjennomføring av eiga læring.”

Det er et gjennomgående trekk ved *de fagspesifikke læreplanene* at elevene skal kunne arbeide selvstendig og ta ansvar for eget læringsarbeid.

**Fra Læringsplakaten:**

”Skolen skal stimulere elevene til å utvikle egne læringsstrategier og evne til kritisk tenkning.”

”Skolen skal legge til rette for elevmedvirkning og for at elevene kan foreta bevisste verdivalg og valg av utdanning og fremtidig arbeid.”

”Skolen skal fremme tilpasset opplæring og varierte arbeidsmåter.”

**Rundskriv F-43/98**

”Departementet vil minne om at skolane i størst mogleg grad bør leggje til rette for sjølvstendig studiearbeid når elevar er fráværande.”

**Status**

Selvstendig studiearbeid etter avtale med skolen er en del av den ordinære opplæringen og skal ikke føres som fravær.

Selvstendig studiearbeid er et element i det å gjøre eleven i stand til å ta ansvar for egen utvikling i tråd med læringsplakaten.

En hensikt med selvstendig studiearbeid kan være å kompensere for tapt undervisning ved fravær fra undervisning/opplæring på skolen.

Omfanget av selvstendig studiearbeid vurderes konkret i det enkelte tilfelle.

**Aktuelle situasjoner for selvstendig studiearbeid**

Selvstendig studiearbeid kan komme i stand etter initiativ fra den enkelte elev, fra elevene i en gruppe eller fra skolen.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



**Skolen:** Det kan være aktuelt å gjennomføre opplæringen som selvstendig studiearbeid ved bortfall av undervisningstimer som følge av kortvarig lærerfravær, kursdag og liknende. Dersom bortfall av undervisning er forutsigbart skal studieopplegget planlegges i samarbeid med den/de berørte eleven/elevene.

Skolen kan også velge å gi undervisning i form av idrettsdag, turdag, kulturarrangementer for større eller mindre grupper ev. alle skolens elever.

**Elevene i en gruppe:** I samarbeid med faglærer kan elevene i en gruppe legge opp til selvstendig studiearbeid i forhold til enkelte av læreplanens mål, som et alternativ til andre arbeidsmåter.

**Enkeltelever:** Selvstendig studiearbeid kan gis enkeltelever etter begrunnet søknad til skolen. Slikt studiearbeid kan være aktuelt i forbindelse med:

- Langvarig eller hyppig fravær pga sykdom (må dokumenteres)
- Fravær i forbindelse med graviditet/fødsel
- Foreldreansvar (for eksempel sykt barn)
- Elevantillitsvalgte
- Tillitsvalgte i organisasjonsarbeid
- Aktive kultur- eller idrettsutøvere
- Arbeid med forberedelse til OD
- Annet legitimt fravær

### Vurdering av søknad om selvstendig skolearbeid

Etter søknad fra eleven vil skolen, ved legitime fraværsgrunner, legge til rette for at hun/han kan kompensere for tapt undervisning ved selvstendig studiearbeid som det ikke føres fravær for.

Dette kan skje ved at eleven selv, eller skolen, utarbeider forslag til studieopplegg (plan for arbeidet og kontroll/vurdering). Plan fra eleven må godkjennes av skolen.

Skolen vil behandle alle søknader individuelt. Om eleven får innvilget selvstendig studiearbeid vil blant annet avhenge av tidligere fravær, oppfølging av undervisningen for øvrig, deltakelse på prøver i faget, innleverte oppgaver, fagets egenart, konsekvenser for resten av gruppen og annen pedagogisk vurdering. Fravær i forbindelse med ferie/ferietur gir normalt ikke adgang til å kompenseres ved selvstendig studiearbeid. Det vil allikevel være elevens ansvar å holde seg oppdatert mens hun er fraværende.

### Vurdering av utført studiearbeid

Hvordan vurdering av utført arbeid skal gjøres avtales mellom eleven og skolen i hvert enkelt tilfelle.

Dersom avtalt arbeid ikke er gjennomført eller bare delvis er gjennomført kan selvstendig studiearbeid gjøres om til ordinært fravær i etterkant.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## RUTINE FOR YTFYLLING AV SKADEMELDING ELEVER

1. Fyll ut skjema ['Melding om yrkesskade eller yrkessykdom som er påført under arbeid på norsk eller utenlandsk landterritorium'](#) som fås på kontoret.
2. Skjemaet underskrives av kontoret og faglærer.
3. Skjemaet sendes NAV Trygd, Postboks 829, 6501 Kristiansund.
4. Eleven må enten betale regningen selv og kreve refusjon av NAV Trygd, eller ta med ubetalte fakturaer til NAV Trygd for betaling.
5. Eleven beholder bakerste del, skolen beholder nest bakerste del og oppbevarer denne i klassemapper inneværende skoleår (sammen med varsel osv).

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## RUTINE FOR SYKEMELDINGER ANSATTE

### Ansvar

Hvem	Hva	Kontaktinformasjon

### Beskrivelse av oppgave

Etter 14 dagers fravær skal personalansvarlig ta telefonisk kontakt med den sykemeldte, for oppfølging.

Ved lengre enn 14 dagers sykemelding sender skolen blomsterhilsen til den sykemeldte. Det organiseres av personalansvarlig.

Arbeidstaker og arbeidsgiver skal utarbeide en skriftlig oppfølgingsplan innen 6 uker. Planen skal beskrive arbeidsevne, arbeidsoppgaver og aktuelle tiltak/tilpasninger. Oppfølgingsplanen skal være dynamisk; det vil si at den må endres hvis arbeidsevne endres.

Etter 12 ukers sykemelding skal arbeidsgiver v/personalansvarlig, innkalle den sykemeldte til en samtale. Bedriftshelsetjenesten skal også innkalles. Denne samtalen skal det skrives referat fra, og kopi av samtalen sendes til NAV. Hvis arbeidstaker ønsker det, kan lege, tillitsvalgt, verneombud bli med. Dette møtet må ikke avholdes hvis den sykemeldte går på gradert sykemelding.

NAV skal innkalle og holde et nytt møte med den sykemeldte etter 6 mnd. sykemelding.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## RUTINE FOR ULYKKE OG SKADE TIL ANSATTE

### Beskrivelse av oppgaver

#### 1. Melding til forsikringselskap og NAV ved ulykker og yrkesskade

##### Arbeidsgiver skal:

- Sende melding til NAV (lokalkontoret) ved yrkesskade eller yrkessykdom som fører til medisinsk behandling, sykemelding i mer enn tre dager og/eller som kan gi rett til ytelser etter folketrygdloven.
- Sende skademelding i alle tilfeller hvor trygdekontoret ber om det eller arbeidstaker ønsker det.
- Ved arbeidsulykker med død eller alvorlig skade til følge, straks og på hurtigste måte varsle Arbeidstilsynet og politiet.

##### Arbeidstaker skal:

- Melde fra til arbeidsgiver og NAV (lokalkontoret) om yrkesskade eller yrkessykdom, dersom arbeidsgiver unnlater å gjøre det.
- Sende skademelding til arbeidsgivers forsikringselskap - KLP - så snart som mulig. Arbeidsgiver skal være behjelpelig med å skaffe til veie og fylle ut skademeldingsskjemaet. Sammen med legeerklæring skal skjemaet snarest mulig sendes inn til KLP.

Arbeidsgiveren skal sende det utfylte skademeldingsskjemaet til:

KLP Skadeforsikring AS,

Hovedkontor: Stensberggt. 27, Oslo – Tlf.: 22 03 35 00

Postadresse: Postboks 1733 Vika – 0121 Oslo

**Last ned:** Skademeldingsskjema KLP:

[http://www.klp.no/web/klpmm.nsf/lupgraphics/UlykkeYrkesskade.pdf/\\$file/UlykkeYrkesskade.pdf](http://www.klp.no/web/klpmm.nsf/lupgraphics/UlykkeYrkesskade.pdf/$file/UlykkeYrkesskade.pdf)

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



Melding om yrkesskade eller yrkessykdom NAV:

<http://www.nav.no/binary?id=218149&download=true>

NB Kopi av side 1 av begge skjemaene skal sendes til Utdanningsavdelinga v/Tove Skive Hoel.

## 2. Registrering av avvik/uønska hending i HMT-systemet

Fra HMT-systemhåndboka, pkt. 3.8:

"Dersom det skjer eit avvik i form av ei ulykke, nesten-ulykke eller uhell, skal dette registrerast. I arbeidsboka kap. 3 er det lagt ved skjema som kan fyllast ut når slike hendingar skjer. Det er viktig at det blir sett i verk tiltak som sikrar mot at liknande avvik skjer seinare.

I ettertid skal vi registrere og telje opp ulykkene og nesten-ulykkene i dei ulike driftseiningane og akkumulere m.a. denne HMT-informasjonen til verksemdsnivå i samband med den årlege HMT-rapporteringa, sjå kap.5."

Skjemaet det er vist til kan du laste ned fra HMT-sida her:

[http://fylkesmannen.no/HMT\\_skjema\\_-\\_hendingsrapport\\_PDF\\_v1PjQi85970DF.pdf.file](http://fylkesmannen.no/HMT_skjema_-_hendingsrapport_PDF_v1PjQi85970DF.pdf.file)

Dette skal registreres i HMT-arbeidsboka (skolens egen HMT-dokumentasjon) i kap. 3 (kartlegging og avviksregistrering). Merk at skjemaet også forutsetter dokumentasjon av korrigerende tiltak og utkvittering av at tiltak er gjennomført.

Når det gjelder forebygging av slike og liknende uønska hendelser, vises det til HMT-retningslinjene for risikovurdering: <http://fylkesmannen.no/enkel.aspx?m=35670>

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## HANDLINGSPLAN VED ULYKKER OG DØDSFALL SOM RAMMER SKOLESAMFUNNET

### Hensikt

Være forberedt og sikre gode rutiner for:

- Alvorlige ulykker ved skolen
- Dødsfall elev
- Dødsfall personell
- Begravelse elev / personell
- Oppbevaring av rekvisitter

### Ansvar

Hvem	Hva
Rektor	Overordnet ansvar for at rutiner blir fulgt.
Avdelingsledere/merkantilt personale/vaktmester	Ha god kjennskap til rutinene og bistå i kartlegging, forberedelser, gjennomføring og etterarbeid.
Merkantilt personale	Ansvar for innkjøp og oppbevaring av rekvisita.
Kontaktlærer/Faglærer	Ha god kunnskap til rutinene og følge opp elevene.
Helsesøster/PPT/rådgiver evt prest, BUP	Oppfølging av elever og personale.
Alle ansatte	Ha god kjennskap til rutinene og bistå i arbeidet.

### Beskrivelse av oppgaver

#### A. Alvorlige ulykker ved skolen

Hva	Ansvar	Kommentar
Strakstiltak på ulykkesstedet 1. Varsle rektor.  2. Førstehjelp.  3. Rydde området for skuelystne.  4. Tilkalle ambulans og eventuelt politi	Første ansatte eller elev som ankommer ulykkesstedet.  Første kyndige voksne som kan yte hjelp.  Administrasjon eller vaktmester.  Rektor/administrasjon.	Politi tilkalles ved alvorlig personskade/trafikkulykke, strafferettslige tiltak og tvilstilfeller.
Andre varslingstiltak 1. Varsle foresatte.	Rektor. Eventuelt politi	Rektor kan varsle, men ikke om utfallet av ulykken.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



2. Informere ansatte. 3. Informere media.	og prest.	Politimyndighet, sykehus, eventuelt prest kan varsle om utfallet. Administrasjonen. Rektor/assisterende rektor. Eventuelt helsesøster.
Tiltak øvrige elever	Rektor/administrasjon.	Gi saklig informasjon i aula.
Etterarbeid	Kontaktlærer. Eventuelt helsesøster og politi.	Klassevis samling. Viktig å bruke tid. La elevene snakke. Elever i sjokk må få særbehandling (helsesøster etc.). Politi forklarer de faktiske forhold ved ulykken.

**B. Dødsfall – elev**

Hva	Ansvar	Kommentar
Strakstiltak på ulykkesstedet	Se pkt. A	Samme som under pkt. A.
Andre varslingsiltak	Se pkt. A	Samme som under pkt. A
Tiltak på skolen 1. Minnestund.	Rektor/administrasjon	I aula samme dag eller eventuelt dagen etter. For elever, ansatte og eventuelt andre. Saklig informasjon til alle. Viktig å snakke åpent og konkret for å unngå rykter. Tenn lys. Gjerne sang/musikk.
2. Sorgbearbeiding.	Kontaktlærer/faglærer/leder	Samling for gruppa på klasserom. Tenn lys, flagg, bilde på pult. La elever snakke – egne tanker og tidligere opplevelser.
3. Kondolansebesøk til hjemmet.	Helsesøster/PPT/rådgiver/ev entuelt prest.	Samtaler. Eventuelt danne sorggruppe tilknyttet myra helsestasjon.
	Rektor/kontaktlærer.	Elever kan sende kondolansehilsener.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:

**C. Dødsfall personale**

Hva	Ansvar	Kommentar
Strakstiltak på ulykkesstedet	Se pkt. A	Samme som under pkt. A.
Andre varslingstiltak	Rektor/assisterende rektor.	Informere hele personalet.
Minnestund	Rektor/administrasjon	I aula samme dag eller eventuelt dagen etter. For elever, ansatte og eventuelt andre. Saklig informasjon til alle. Viktig å snakke åpent og konkret for å unngå rykter. Tenn lys. Gjerne sang/musikk. Egen samling for personalet.
Kondolanser til hjemmet	Rektor/administrasjon	
Begravelse	Rektor  Administrasjon/kontaktlærer	Hjemmebesøk der foresattes ønsker vedrørende blomster, deltakelse fra elever, ansatte og rektor kartlegges. Rektor avtaler med prest om plassering i kirka. Kartlegger ønsker vedrørende deltakelse med sang, musikk og andre innslag.
Etterarbeid - sorgarbeid	Helsesøster, PPT, BUP, rådgivere  Administrasjon/merkantilt personale	Tilbud om samtaler. Invitasjon til sorggrupper (Myra helsestasjon for ungdom). Minnebord. Bord med duk, lys og friske blomster. Bilde og kondolanseprotokoll. Plassering i klasserom eller annet sted på skolen.

**D. Lagring av rekvisita**

Hva	Ansvar	Oppbevaringssted
Hvit duk, lysestake, blomstervase	Merkantilt personale	Kontoret.
Forslag til sanger/salmer ved minnestund	Avdelingsleder MDD	Kontoret.
Kondolanseskrev hjemmet	Rektor	Rektors kontor.
Aktuelle telefonnummer	Merkantilt personale	Kontoret.
Perm med rutiner	Merkantilt personale	Kontoret.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## INSTRUKS FOR UNDERVISNINGSKOMITE

### Hensikt

- Være et bindeledd mellom gruppen og læreren i forhold til arbeidsplaner, metoder, vurdering m.m.
- Studietimer. Motivere til at gitte arbeidsoppgaver blir utført.
- Ta opp saker vedrørende klager på lærerens undervisningsopplegg med faglærer. Hvis dette ikke fører fram, ta opp saken med kontaktlærer/rådgiver. Sørg for at rutine for dette blir fulgt (se kvalitetshåndboka).
- Annet som angår undervisningen.

Det anbefales at komiteens medlemmer avtaler minst ett møte pr. halvår.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## RUTINER I FORHOLD TIL UTVEKSLINGSELEVER.

### Hensikt:

- For å integrere de nye utvekslingselevene ved Atlanten best mulig, bør ikke utvekslings elever være i samme klasse.
- AFS sin representant eller rådgiver presenterer elevene kort i aulaen/plenum første skoledag.
- I løpet av de første ukene i skoleåret, foretas det en klassevis presentasjon av de nye utvekslingselevene for å minske terskelen for de norske elever til å ta kontakt med dem. Vi har opplevd at skolens elever ikke vet at det har vært utvekslings elever her i løpet av et skoleår.
- Hjemvendte" utvekslings elever tar med de nye utvekslings elevene rundt i klassene og forteller litt om dem, deres interesser, hjemlandet, hvor de bor her, hvordan det er å være utvekslingsstudent. etc.

### Ansvar

#### Kontaktlærers ansvar:

- I klassen bør det være en fadderordning for elevene den første tiden av skoleåret. Kontaktlærer som kjenner elevene, bør forsøke å få en utadvendt elev med stor kontaktflate til å påta seg denne oppgaven. Hvis det er behov for fadderordning over lengre tid, kan kanskje fadderne gå på omgang.
- Kontaktlærer som får en utvekslingsstudent i sin klasse, informerer de andre faglærerne i klassen om dette.
- Klasser som har fått en utvekslingselev bør om mulig sitte 2 og 2 den første tiden. Man bør ambulere "naboene" for eksempel hver fjortende dag.
- Kontaktlærerne bør poengtere betydningen av at det snakkes norsk til utvekslings elevene. Jo raskere de lærer norsk, jo lettere blir skolehverdagen deres.

#### Undervisning:

- Småprosjekt i små grupper er en fin undervisningsform for å få integrert utvekslings elever. Det kan være aktuelt å bruke engelsk som hjelpespråk den første tiden.)

#### Elevrådet:

- Elevrådet bør informeres. Kanskje utvekslings elevene kan ha en form for observatørstatus der?

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



### Norskundervisning:

- Norskundervisning er viktig for elevene. Den bør komme i gang så fort som mulig etter skolestart. Språket er inngangsbilletten for det meste.
- Hvis Atlanten holder norskkurs for innvandrere eller fremmedspråklige elever, bør våre utvekslingsstudenter få et tilbud der.
- Utvekslingselevene bør testes med kartleggingsverktøy for å se om de har nådd målene i læreplanen for minoritetselever, og hvilket nivå de ligger på.

### Fritiden:

- Kontaktlærer/medelever bør oppfordres til å ta initiativ til å be med utvekslingselevene på fritidsaktiviteter, kino, kafé, turer, vorspiel til fester, fester etc. Mange utvekslingselever sitter mye hjemme hos sine vertsfamilier på kveldstid.
- På foreldremøter i undervisningsgruppene bør kontaktlærer nevne at de har utvekslingselever og oppmuntre de foresatte til at deres sønn/datter tar initiativ til å be med utvekslingsleven hjem en gang i blant. De føler seg ofte ensomme i Norge. Husk det er ofte ressurssterk ungdom som reiser ut.

*Atlanten vgs høsten 2008*

*Basert på et forslag utarbeidet av Kari Skevik i samarbeid med 3 utvekslingsstudenter ved Atlanten vgs i skoleåret 2007-2008 og 3 "hjemvendte" utvekslingselever som var et år (2006-2007) i México*

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



## Rutiner for vurdering

### Hensikt

En overordnet målsetning med Kunnskapsløftet er å øke læringsutbyttet for alle elever. Et av virkemidlene for å få til dette er økt fokus på vurdering.

Vurdering er et prioritert område i kvalitetsplanen til Atlanten videregående skole. Utarbeidelse av disse rutinene er ett av flere tiltak i henhold kvalitetsplanen.

Grunnlaget for vurderingsrutinene ved Atlanten videregående skole er gjeldende lover og regler, spesielt kapittel 3 i forskrift til opplæringsloven.

### Ansvar

Hvem	Hva

### Informasjon / kunnskap om vurdering

Alle lærere skal ha høy grad av kunnskap om lover og forskrifter knyttet til vurdering og følge rutinene som er beskrevet i dette dokumentet.

Alle kontaktlærere har ansvar for å informere elevene i sin kontaktgruppe om informasjonen som gis i dette dokumentet.

### Grunnlaget for vurderingen i fag (jf §3-3, 3-4)

Grunnlaget for vurdering i fag er de samlede kompetansemålene i læreplanene for de ulike fagene.

I vurderingen i fag skal ikke forutsetningene til eleven, fravær eller forhold knyttet til orden og atferd trekkes inn.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



I videregående opplæring brukes følgende karaktergrader:

- |  |
|--|
| a) karakteren 6 uttrykker at eleven har fremragende kompetanse i faget |
| b) karakteren 5 uttrykker at eleven har meget god kompetanse i faget   |
| c) karakteren 4 uttrykker at eleven har god kompetanse i faget         |
| d) karakteren 3 uttrykker at eleven har nokså god kompetanse i faget   |
| e) karakteren 2 uttrykker at eleven har lav kompetanse i faget         |
| f) karakteren 1 uttrykker at eleven har svært lav kompetanse i faget   |

Karakterene 2 til 6 tilsvarer bestått. Fag med karakteren 1 i standpunkt er bestått når eksamenskarakteren er 2 eller bedre.

Elevene skal kjenne grunnlaget for all slags vurdering. Elevene skal forstå hva de skal lære og hva som forventes av dem.

Alle faglærere har ansvar for at elevene i sine faggrupper kjenner målene for opplæringen.

Alle faglærere har ansvar for at elevene vet hva som vektlegges i vurderingen.

Læreren skal så langt råd er, skaffe tilstrekkelig grunnlag for å vurdere elevenes kompetanse. Dette gjelder også dersom stort fravær og andre særskilte grunner gjør vurdering vanskelig.

Eleven skal møte og delta aktivt i opplæringen slik at læreren får nødvendig vurderingsgrunnlag.

Stort fravær, manglende deltakelse i planlagte vurderingssituasjoner eller andre spesielle årsaker kan føre til at grunnlaget for halvårsvurdering med karakter eller standpunkt karakter mangler.

### **Grunnlaget for vurderingen i orden og atferd (jf §3-5, 3-19)**

Formålet med vurdering i orden og atferd er å bidra i sosialiseringssprosessen til eleven, skape et godt psykososialt miljø og gi informasjon om elevens orden og atferd.

Grunnlaget for vurdering av orden og atferd er knyttet skolens ordensreglement. Kontaktlærerne er ansvarlig for at skolens ordensreglement er godt kjent for elevene.

Grunnlaget for vurdering i **orden** er knyttet til om eleven møter forberedt til opplæringen, elevens arbeidsvaner og arbeidsinnsats. Dette innebærer om eleven møter punktlig, følger opp arbeid og har med nødvendige læremidler og utstyr.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



Grunnlaget for vurdering i **atferd** er knyttet til hvordan eleven oppfører seg overfor medelever, lærere og andre tilsette i og utenfor opplæringen. Dette innebærer å vise omsyn og respekt for hverandre.

I vurdering i orden og atferd skal det tas hensyn til elevens forutsetninger. Det skal vanligvis ikke legges avgjørende vekt på enkelthendelser. Unntaket er dersom enkelthendelsen er særdeles klanderverdig eller grov.

Fravær kan føre til nedsatt karakter i enten orden eller atferd. En skjønnsmessig vurdering basert på årsaken til fraværet avgjør om fravær skal påvirke orden eller atferdskarakteren.

I orden og atferd benyttes følgende karakterer:

- |  |
|--|
| a) God (G): vanlig god orden og vanlig god atferd  |
| b) Nokså god (Ng): klare avvik fra vanlig god orden og fra vanlig atferd                                   |
| c) Lite god (Lg): Store avvik fra vanlig orden og fra vanlig atferd (kun brukt i ekstraordinære tilfeller) |

Karakteren i orden og atferd skal settes etter drøfting i møte der alle lærerne til eleven er tilstede.

Endelig karakter i orden og atferd skal settes etter at opplæringen er avsluttet.

### **Undervisvurdering (§ 3-11, 3-12, 3-13, §#-15))**

Undervisvurdering er en del av opplæringen og er et pedagogisk virkemiddel for å fremme læring.

Undervisvurdering innebærer at :

- elevene skal ha tilbakemeldinger som forteller dem om kvaliteten på arbeid eller prestasjoner
- elevene skal få råd om hvordan de kan forbedre seg

Obligatoriske krav til undervisvurderingen:

#### **Undervisvurderingen skal gis løpende og systematisk**

Undervisvurderingen kan være muntlig eller skriftlig og kan bestå av ulike metoder.

Eksempel på løpende og systematiske undervisvurderinger er tilbakemelding på prøver, innleveringer, prosjekter, muntlige presentasjoner, praktisk arbeid, elevsamtaler, møter med foresatte, mappevurdering, logg m.m.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:

**Egenvurdering**

Egenvurdering skal gjennomføres i alle fag. Gjennom egenvurderingen skal alle elever delta i vurderingen av eget arbeid, egen kompetanse og egen faglig utvikling.

Eksempler på egenvurdering er elevsamtaler, utfylling av egenvurderingsskjema (se vedlegg 1), logg, refleksjonsnotater, mappearbeid m.m.

**Halvårsvurdering uten karakter/fagsamtale**

Faglærere skal i løpet av skoleåret gjennomføre minst 2 elevsamtaler med elevene i sine faggrupper. Dette knyttes til halvårsvurderingen i fag.

I denne samtalen skal elevens utvikling i forhold til kompetansemålene drøftes.

**Halvårsvurdering med karakter**

Det skal gis halvårsvurdering i fag samt orden og atferd.

Halvårsvurdering skal gjennomføres midt i opplæringsåret på hvert årstrinn (rundt 15. januar) samt ved avslutning av skoleåret for fag som ikke er avsluttende.

Halvårsvurderingen offentliggjøres i skolearena.

Halvårsvurderingen er endelig og kan ikke påklages.

Alle faglærere må kunne dokumentere at underveisvurdering er gitt (se avsnitt 10).

**Dialog om annen utvikling (§3-8, 3-11)**

Eleven har rett til jevnlig dialog med kontaktlæreren. Dette praktiseres blant annet gjennom kontaktmøter og minst to avtalte elevsamtaler. Gjennom disse møtene skal elevens utvikling i lys av opplæringsloven §1-1, generell del av læreplanen og prinsipper for opplæringen være tema. Denne dialogen er ikke en del av vurderingen i orden og atferd.

**Sluttvurdering i fag (§3-17)**

Sluttvurdering er karakterer som blir gitt ved avslutning av opplæringen og som skal førest på vitnemålet. Sluttvurdering består av standpunktkarakterer og eksamenskarakterer.

Sluttvurderingen skal gi informasjon om kompetansen til eleven ved avslutningen av opplæringen. Sluttvurderingen skal baseres på et bredt vurderingsgrunnlag som samlet viser elevens kompetanse i faget.

Sluttvurdering er enkeltvedtak som kan påklages.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:

**Fastsetting av standpunktkarakter i fag og orden og oppførsel (§ 3-18, § 3-19)**

Rektor har ansvar for at faglærere setter standpunktkarakterer. I tilfeller der det ikke er grunnlag for å sette standpunktkarakter, har rektor ansvar for at det blir fattet enkeltvedtak om at standpunktkarakter ikke blir gitt.

Standpunktkarakterer i fag med sentralt gitt eksamen fastsettes senest dagen før fellessensmøtet. Standpunktkarakterer i fag med lokalt gitt eksamen, fastsettes senest dagen før kunngjøring av lokalt trekkfag.

Karakterer i orden og atferd fastsettes i møte med rektor der alle elevens faglærere er tilstede.

**Manglende vurderingsgrunnlag og varsling (§ 3-3, §3-7)**

Stort fravær, kan uansett grunn, føre til at grunnlaget for vurdering med termin- og standpunktkarakter mangler.

Dersom det er tvil om en elev på grunn av stort fravær eller andre spesielle årsaker kan få halvårsvurdering, standpunktkarakter eller Nokså god eller Lite god i orden eller oppførsel skal eleven og foresatte (dersom eleven er under 18 år) sendes skriftlig varsel om dette. Faglærer (eventuelt kontaktlærer) fyller ut varselskjema. Faglærer sender kopi av varselskjemaet til kontoret og kontaktlærer. Kontoret sender kopi videre til rådgiver og foresatte dersom eleven er under 18 år. Varselet skal gis fortløpende og på et tidspunkt der eleven har mulighet til å forbedre sin innsats før halvårsvurdering, standpunktkarakter og/eller orden og atferdskarakter gis.

**Fravær (§3-47)**

Alt tellende fravær skal føres på vitnemålet (fravær for alle opplæringsår).

Alt fravær føres fortløpende av faglærer. Alt timefravær skal føres uansett grunn. Faglærer skriver inn nødvendige merknader (f.eks prøvefravær). Ved heldagsprøver, ekskursjoner og andre heldagsaktiviteter, skal faglærere gi skriftlig melding om elevfravær til kontaktlærer, slik at kontaktlærer kan føre heldagsfravær.

Kontaktlærere (eller elevene selv) gjør om timefravær til heldagsfravær. Kontaktlærer legger inn årsak til fraværet og skriver inn eventuell merknad. Eleven kan eventuelt selv også legge inn merknad.

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



Kun kontaktlærer kan gjøre om fravær til ikke tellende. Kontaktlærer kan gjøre om inntil 14 dager pr opplæringsår fra tellende til ikke tellende når det kan dokumenteres at fraværet skyldes:

- helse- og velferdsgrunner
- arbeid som tillitsvalgt
- politisk arbeid
- hjelpearbeid
- lovpålagt oppmøte og representasjon i arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå.

For elever som er medlemmer av andre trossamfunn enn Den norske kirke, kan inntil to dager av 14-dagene gjøres om til ikke tellende.

Organisert studiearbeid eller skoleadministrative gjøremål etter avtale med faglærer eller rektor skal i tillegg ikke telles med.

Omgjøring til ikke tellende fravær utføres av kontaktlæreren når:

- Eleven har levert søknad om dette.
- Eleven har fylt ut og levert egenmeldingsskjema samt nødvendig dokumentasjon (se neste avsnitt) så snart som mulig etter fraværet.

For fravær som skyldes helse- og velferdsgrunner er det tilstrekkelig med melding fra foresatte dersom eleven er under 18 år og melding fra eleven selv dersom han/hun er over 18 år (kan skrives på egenmeldingsskjemaet). For de øvrige aktivitetene må det foreligge separate vedlegg som dokumenterer fraværet.

Eleven kan kreve at årsaken til fraværet blir ført på et vedlegg til vitnemålet. Fraværet må da dokumenteres på samme måte som beskrevet over. Kontaktlærer har ansvar for å viderebringe dokumentasjon av fraværet til kontoret.

### Dokumentasjon av vurdering

I forbindelse med rutiner for vurdering ved Atlanten videregående skole skal det dokumenteres:

Hva	Dokumentasjonssted	Hvordan	Ansvar
Alle lærere er godt kjent med innholdet rutine for vurdering	Referat fra medarbeidersamtale.	Medarbeidersamtale	Personalansvarlig
Alle elever er gjort kjent med rutine for vurdering	Legges ut på fronter og på skolens hjemmeside.	Gjennomgang i kontakttime.	Kontaktlærer
Alle lærere er godt kjent med skolens ordensreglement	Referat fra medarbeidersamtale.	Medarbeidersamtale	Personalansvarlig
Alle elever er godt kjent med skolens ordensreglement	Legges ut på fronter og på skolens hjemmeside.	Gjennomgang i kontakttime.	Kontaktlærer
Underveisvurdering		Dokumenteres som	

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert:



1. Løpende og systematisk 2. Egenvurdering 3. Halvårsvurdering uten karakter / fagsamtale 4. Halvårsvurdering med karakter	Skolearena	egen fagvurdering i vurderingsmodulen i skolearena. Se pkt. 4	Faglærer og ledelsen
Dialog om annen utvikling	Skolearena	Dokumenteres som egen fagvurdering i vurderingsmodulen i skolearena. Se pkt. 5.	Kontaktlærer
Varsel	Ephorte	Utfylling av varselskjema i skolearena. Se pkt. 8.	Faglærer/kontaktlærer
Sluttvurdering - Standpunktkarakterer - Eksamenskarakterer - Vitnemål/kompetansebevis	Skolearena Extens	Skrive inn karakterer i skolearena innen gitt frist. Se pkt. 6 og 7.	Faglærer/rektor Eksamensansvarlig/rektor Eksamensansvarlig/rektor
Fravær	Skolearena	Faglærer fører timefravær. Kontaktlærer fører heldagsfravær og kan gjøre om fravær til å være ikke tellende. Kontaktlærer viderebringer dokumentasjon av fravær som skal legges ved vitnemålet til kontoret. Se pkt. 9.	Alle faglærere Kontaktlærer

Atlanten vgs	Dato:	Forfatter:
Rutine for	Versjon:	Sist revidert: