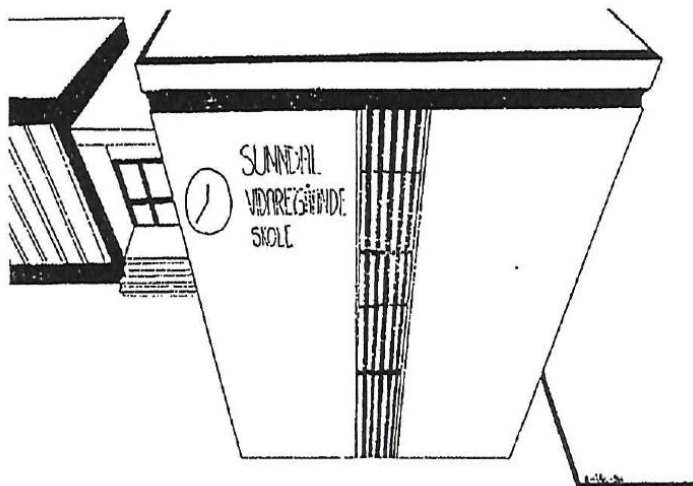




Møre og Romsdal  
fylkeskommune

## Sunndal vidaregåande skole



**Skoleåret 2019/20**

<http://www.sunndal.vgs.no>

Telefon 71284300 E-post [sunndal.vgs@mrfylke.no](mailto:sunndal.vgs@mrfylke.no)

## **Eg utfordrar deg!!!!**

*Gjennom dette skoleåret skal vi:*

*utvikle dugleik, forståing og ansvar i forhold til fag, yrke og samfunn og hjelpe elevane i deira personlege utvikling*

*utvide kjennskapen til og forståinga av dei kristne og humanistiske grunnverdiane, den nasjonale kulturarven vår, dei demokratiske ideane og den vitskaplege tenkjemaaten og arbeidsmaaten*

*fremje menneskeleg likeverd og likestilling, åndsfridom og toleranse, økologisk forståing og internasjonalt medansvar*

*leggje eit grunnlag for vidare utdanning og livslang læring og støtte opp under eit felles kunnskaps-, kultur- og verdigrunnlag og eit høgt kompetansenivå i folket*

*tilpasse opplæringa til evnene og føresetnadane hjå den enkelte eleven*

*skape gode samarbeidsformer mellom lærarar og elevar, mellom skole og heim, og mellom skole og arbeidsliv"*

*hindre at elevar kjem til skade eller blir utsette for krenkjande ord og handlingar*

*300 elevar og 50 tilsette skal saman sørgje for at vi arbeider i rett retning mot desse måla.*

**Utfordringa til deg er at du gjer din del av dette arbeidet.**

***Tek du utfordringa?***

Egil Ruud

rektor

## NYTTIG Å VITE

- Nettside for elevar i vidaregåande skolar i Møre og Romsdal:  
<https://mrfylke.no/Elevportal/Elevportal>
- Skolens ekspedisjon er open 08:00 – 15:30
- Utstyr til undervisninga kan du m.a. få kjøpt i bokhandelen (Ark). Kontor- og datafirmaet Sutech fører også undervisningsmateriell.
- Skal du søke om inntak på andre skolar, kan du få kopiert og attestert vitnemål for kr 2,00 per/kopi.
- Posten skal hentast av kvar gruppe sin tillitselev i eiga posthulle i ekspedisjonen.
- Følg godt med på oppslagstavler, informasjonsskjermar og på skolens intranett for elevar (itslearning)!
- Hugs å gi melding i Skolearena/Hypernet dersom du må forlate undervisninga i løpet av skoledagen

## LÅN/STIPEND

Alle elevar med ungdomsrett får utstyrsstipend frå Lånekassa. Du får stipendet same kor mykje dine føresette tener. Hugs at du må søke for å få stipendet. Når du søker, sjekkar Lånekassa automatisk om du har rett til andre stipend. Læringar får ikkje utstyrsstipend, men kan ha rett til andre stipend.

Søk om stipend frå [www.lanekassen.no](http://www.lanekassen.no) når du har fått opptak.

Les meir om stipend og lån i Lånekassen på [www.lanekassen.no](http://www.lanekassen.no), og sjekk lånekassa si Facebookside for deg i vidaregåande, [www.facebook.com/lanekassen.vgs](https://www.facebook.com/lanekassen.vgs).

## BIBLIOTEKET

Vi er ein av dei heldige skolane som har et godt skolebibliotek med hovudsakleg ny og aktuell oppslagslitteratur, skjønn- og faglitteratur, og med mange abonnement på tidsskrift og aviser. Biblioteket er eit tilbod til alle elevar og tilsette ved skolen. Det er derfor viktig at dei reglane som gjelder for ro og orden og bruk av biblioteket, blir haldne.

På biblioteket er det plass for lekse- og fritidslesing, og det blir funne fram stoff til stilar og prosjektoppgåver. Her er også ein lesesal med krav om fullstendig ro. Biblioteket har katalogar over bøker og tidsskriftartiklar. Lærebøker låner du på biblioteket. Dei fleste andre bøkene kan lånast ut. I tillegg kan du låne bøker for lesing på nettbrett og datamaskin. Lånekort får du på biblioteket. Utlånstida er 4 veker på papirbøker.

## **ELEVAKTIVITETAR**

Med utgangspunkt i generell del av læreplanen og læreplanen for kroppsøving, vil skolen arrangere aktivitetsopplegg innanfor temaet friluftsliv.

**Skolerevyen** med premiere i januar/februar er ein tradisjon som vi håpar elevane vil føre vidare.

**"Operasjon Dagsverk" (OD)** er også ei årviss hending der elevane gir ein dags arbeid i solidaritet med ungdom i andre land. Inntekta går til humanitære formål. I tilknytning til OD vil det også bli arrangert temaopplegg om internasjonale spørsmål.

Ønskjer du å bruke skolen på kveldstid? Om mange nok elever har same ønske, vil vi prøve å gi dykk eit tilbod!

## **BRANNINSTRUKS**

Elevane har plikt til å gjere seg kjent med branninstruksen som er oppslått på alle undervisningsrom.

Når brannalarmen går, skal alle rom tømast. Rømmingsveggar frå de ulike romma er vist på oppslåtte rømmingsplanar i gangane.

Ved evt. falsk alarm skal ekspedisjonen varslast straks.

## **HELSE, MILJØ OG SIKKERHEIT (HMS)**

Tillitselev i gruppa er også elevverneombod. Elevverneombodet skal saman med kontaktlærer og skolen sine verneleiarar arbeide for eit best mogleg fysisk og psykososialt arbeidsmiljø. Dette kan m.a. skje gjennom kartlegging av arbeidsmiljøfaktorar, avviksrappoterer og planlegging av tiltak. Kontaktlærer vil gi meir informasjon om skolen sitt HMS-arbeid.

## **KORT OM SKOLENS ORGAN**

Kunnskapsdepartementet er skolens øvste organ på statleg plan. Det er departementet som m.a. har ansvaret for å fastlegge læreplanar (både den generelle delen og læreplanane for dei enkelte faga). Departementet gir også regler for eksamen, karakterar og vitnemål.

Det er Møre og Romsdal fylkeskommune som eig Sunndal vidaregåande skole og dei 22 andre vidaregåande skolane i fylket. Utdanningsutvalet er felles styre for alle dei vidaregåande skolane.

Utdanningsavdelinga er sekretariat for utdanningsutvalet. Utdanningsavdelinga held til på fylkeshuset i Molde. Avdelinga blir leia av fylkesutdannings sjefen.

Det er utdanningsutvalet (med endelig vedtak i fylkestinget) som m.a. avgjer kva studietilbod og økonomiske rammer den enkelte vidaregåande skole skal ha.

Opplæringslova bestemmer at kvar skole skal ha eit skoleutval med representantar for dei tilsette og fylkeskommunen, samt to elevrepresentantar.

Skoleutvalet gir m.a. tilrådingar om skolen sitt reglement, og elles om ting som har med undervisinga og drifta av skolen å gjere.

Kvar klasse vel sin tillitselev og varatillitselev. Valet gjeld for eitt skoleår, men det er mogleg med utskifting dersom klassen ønskjer det. Det er særleg viktig å finne fram til dei personane som på best mogleg måte kan ivareta klassen sine interesser. Tillitselevane utgjer til saman elevrådet som m.a. skal arbeide for læringsmiljø, arbeidsforhold og elevane sine velferdsinteresser. Det blir vald eit elevrådsstyre på 5 medlemmer. Styret har faste møte med skoleleiinga.

Skolemiljøutvalet er samansett av elevrepresentantar, tilsette og skoleleiing. Utvalet skal ivareta elevane sitt samla skolemiljø. Arbeidsmiljøutvalet ivaretar dei tilsette sitt arbeidsmiljø.

### **EKSTRA STUDIETID**

Grupper som ønskjer ekstra studietid tar dette opp med kontaktlærer, som så igjen tar dette opp med dei aktuelle faglærarane, evt. i gruppelærarmøte (med elevrepresentant til stades).

Opplegget for ekstra studietid blir lagt inn i den ordinære skoledagen (frå 1 time til ein hel skoledag). Studietida skal leggast til skolen. Opplegget vil gi rom for:

- Fleksible og kreative løysingar, planlagt og avgjort på gruppenivå
- Bruk av bibliotek og lesesal
- Samarbeid mellom medelevar i mindre grupper
- Bruk av lærarar som faglege og/eller studietekniske rettleiarar.

### **RÅDGIVINGSTENESTEN**

Sentrale personer i skolens rådgivingsteneste er rådgivar og OT-koordinator

**Rådgivar** gir elevane rettleiing og råd i samband med val av linjer og fag, yrkesval, vidare utdanning og personlege/sosiale problem. Rådgivar samarbeider med PP-teneste, skolehelseteneste, NAV og oppfølgingstenesten.

**OT-koordinator** gir rettleiing og råd til ungdom som ikkje søker skoleplass, som ikkje tar mot skoleplass, eller som slutter på skolen eller som lærling i løpet av opplæringsstida. OT-koordinator samarbeider med rådgivar, PP-teneste, skolehelseteneste, NAV og opplæringskontor.

### **SKOLELEIINGA OG ANDRE MED SPEIELLE FUNKSJONAR**

**Rektor Egil Ruud** er skolen sin pedagogiske og administrative leiar. Rektor har m.a. følgjande arbeidsoppgåver: Overordna personalansvar, økonomi, informasjon, verksemdsplanar, sekretær skoleutval. Ansvar for ressursentervksemda

**Avdelingsleiar Edel Hoem** har m.a. følgjande arbeidsoppgåver: Eksamen. Avdelingsleiing for delar av studiespesialisering. Revy.

**Avdelingsleiar Linn Rødseth** har m.a. følgjande arbeidsoppgåver: Avdelingsleiing for deler av studiespesialisering. Arbeidsfordeling for personalet. Helse, miljø og sikkerheit (HMS). Elevrådskontakt.

**Avdelingsleiar Marit Ødegaard** har m.a. følgjande arbeidsoppgåver: Ansvar for skolen sin rådgivingsteneste. Avdelingsleiing for teknikk og industriell produksjon, bygg- og anleggsgag og for elektrofag.

**Avdelingsleiar Ingunn Haugen** har m.a. følgjande arbeidsoppgåver: Avdelingsleiing for helse- og oppvekstfag. Spesialundervisning.

**Konsulent Silje Alise Ness** har m.a. følgjande arbeidsoppgåver: Skolens administrasjonssystem, lønn, ekspedisjon og sentralbord

**Konsulent Marina Higræff** har m.a. følgjande arbeidsoppgåver: Rekneskap og økonomistyring, innkjøp, skoleskyss, lånekassa, ekspedisjon og sentralbord

**Bibliotekar Anne Grethe Kjelstad** har ansvaret for drift av biblioteket.

**Husassistent Astrid Ingunn Sæther** har også base på biblioteket.

**IKT-systemansvarleg Erik Sæther** har ansvaret for drift, vedlikehald og rettleiing når det gjeld skolen sitt IKT-utstyr. **Truls Tafjord** er lærling i IKT-servicefag.

**Vaktmeistrane Magnar Kristiansen og Styrk Valsø** har ansvaret for drift og vedlikehald av inventar, bygningar og uteanlegg.

Skolen har fire **reinholdarar. Solveig Rudi, Anne Jorunn Tøftvang, Sølvi Ness og Phatcharaphon Wongraksa.**

**Merethe Gjersvoll** er **elevassistent**

**Skolehelsetenesten** har skolelege, helsesøster, jordmor, familierådgivar og fysioterapeut.

**Helsestasjon for ungdom** og **PP-tenesten** har fast kontortid på skolen.

Nærare orientering om dei ulike ordningane blir gitt av rådgivar.

**Kantina** blir driven av Johansen Bakeri AS. Kantina er open frå kl 08.45 - 13.00.

#### **UNDERVISINGSPERSONALET**

Andre Vebenstad	-	teknikk og industriell produksjon
Andreas Outzen	-	engelsk, samfunnsfag
Ane Marthe Tjugum	-	norsk, engelsk
Ane Sæther	-	spansk
Aslaug Gravem	-	norsk, tysk
Berit Rolandsen	-	matematikk, naturfag, juss
Bjarne Volden	-	kroppsøving
Brit Mellemseter Nes	-	fysikk, matematikk, naturfag
Christina Betten	-	norsk, media, samfunnsfag
Daniel Botnvik	-	elektrofag
Edel Hoem	-	norsk, historie, samfunnsfag
Egil Ruud	-	norsk, historie
Erling Outzen	-	engelsk, historie, samfunnsfag
Frida Larsen		engelsk, historie
Fridtjof Glomm	-	teknikk og industriell produksjon
Germain Schmid	-	fransk
Grete Lekven	-	spesialundervisning
Gudrun Evjenth	-	helse- og oppvekstfag, norsk
Gunnar Bråten	-	økonomiske fag, historie, psykologi, matematikk
Ingrid Furu Watten	-	geografi, kroppsøving, samfunnsfag, spansk
Ingunn Forseth Haugen	-	helse- og oppvekstfag
Jarl Gravem	-	bygg- og anleggsteknikk
John Atle Henriksen	-	teknikk og industriell produksjon

Jon Birger Moen	-	teknikk og industriell produksjon
Kristin Tønnessen	-	engelsk, teknikk og industriell produksjon, matematikk
Linn Rødseth	-	kjemi, biologi, matematikk, naturfag
Marianne Skrede Evensen	-	norsk, samfunnsfag
Marianne Stubø	-	norsk, engelsk
Marit Brånaas	-	naturfag, matte, kjemi
Marit Ødegaard	-	helse- og oppvekstfag
Monica Holten	-	helse- og oppvekstfag
Ole André Saue	-	matematikk, religion
Per Martin Holm	-	teknikk og industriell produksjon, kjemi, matematikk
Ragnhild Hoseth	-	helse- og oppvekstfag
Signe Watten	-	kroppsøving, samfunnsfag, OT-koordinator
Sigrid Lillebråten	-	norsk, spansk
Steffen Storli	-	elektrofag
Stig Warvik	-	samfunnsfag, historie, engelsk, geografi
Thomas Storli	-	elektrofag
Tony Hopen		bygg- og anleggsteknikk
Tor Ålbu	-	biologi, kjemi, matematikk, naturfag
Torstein Løvaas	-	bygg- og anleggsteknikk
Torun Brakstad Cappelen		helse- og oppvekstfag
Una Ødegaard	-	norsk, religion, historie
Vanja Rødseth	-	helse- og oppvekstfag

### OM ELEVVURDERING OG FRÅVÆR

- Karakterar i fag skal gi uttrykk for i kva grad du har nådd måla i dei fagspesifikke læreplanane. Det er derfor viktig at du gjer deg kjent med læreplanane i faga du har.
- Karakterane 5 og 6 gir uttrykk for over middels grad av måloppnåing, 4 og 3 for middels grad, 2 og 1 for under middels grad. Karakteren 2 er nedre grense for bestått.
- Ved fastsetting av standpunktarakterar skal det leggast mest vekt på resultatet frå siste del av utdanninga. Vidare skal halvårskarakterane fastsettast på grunnlag av vurdering i løpet av heile halvåret. Karakterar skal ikkje berre fastsettast på grunnlag av skriftlige prøver.
- Karakteren i orden settast etter ein tredelt skala: God, Nokså god, Lite god.



- Karakteren i åtfærd settast etter ein tredelt skala: God, Nokså god, Lite god.
- I tillegg til vurdering med karakterar har du som elev også krav på systematisk rettleiing og vurdering. Dette skjer m.a. gjennom individuelle samtalar med kontaktlærar to gongar pr. skoleår og faglærar si halvårsvurdering utan karakter.
- Dersom det er fare for nedsett karakter i orden, i åtfærd, eller det er fare for at du ikkje kan få halvårskarakter eller standpunktkarakter i eitt eller fleire fag på grunn av stort fråvær eller andre særlege grunnar, skal du (og føresette dersom du er umyndig) motta skriftleg varsel så snart slik fare føreligg. Elles pliktar du som elev heile tida å halde deg orientert om fråværet ditt og di faglege utvikling og om utviklinga di i orden og åtfærd i løpet av skoleåret.
- I særlege tilfelle kan ein elev få fritak for fag. Søknad bør sendast til rektor innan 1.september. Dokumentasjon må leggest ved.
- Elevar kan søke om reduksjon av fråvær på grunn av helse- og velferdsgrunner. Søknad må leverast til kontaktlærar fortløpande.
- Elevar som søker lærlingeplass i bedrift, vil bli formidla på grunnlag av karakterar i fag, i orden og i åtfærd oppnådd i 1. halvår. Registrert fråvær i 1. halvår vil også bli gjort kjent for lærebedriftene.
- Etter fullført vg1 (1. år) eller vg2 (2. år) blir det gitt kompetansebevis. Delkurselevar vil også få kompetansebevis som dokumentasjon. Etter fullført og bestått 3-årig opplæring blir det gitt vitnemål.
- Elevar kan berre klage på eksamenskarakterar og standpunktkarakterar. Klagefristen er 10 dagar.
- Elevar som ut frå ein sakkunnig uttale kan dokumentere at dei har spesielle behov eller ulike vanskar/funksjonshemmingar som gjer det naudsynt med særskilt tilrettelegging ved prøver og eksamenar, må snarast ta dette opp med sin kontaktlærar. Eksempel på slik tilrettelegging kan være anna prøveform, ekstra hjelpemiddel eller forlenga tid.

## **Husreglar for fylket sine vidaregåande skolar i Møre og Romsdal**

På skolen skal du rette deg etter dei reglane som gjeld som t.d. ordensreglementet , IT-reglement

### Om undervisninga

- Møt alltid presis til timane og andre avtalar
- Ha med deg det utstyret som vert kravd for å følgje undervisninga
- Lever alltid arbeid i tide
- Hald ro i undervisningstimane
- Ikkje fusk eller forsøk å fuske ved prøver

### Om bruk av PC

- I undervisningstimane skal PC-en vere avslått og pakka ned dersom ikkje anna er avtalt med læraren.
- Elektronisk utstyr (t.d. mobiltelefon) er ikkje lov å bruke i undervisningstimane utan avtale med læraren.
- I arbeidsøktar med bruk av berbar PC skal PC-skjermen leggjast ned når læraren ber om det.
- Det er ditt ansvar at PC-en din fungerer som han skal og kan brukast på det trådlause nettet.
- Når du bruker Internett skal du følgje skolen sine nettvett- og IT-reglar

### Om livet på skolen

- Vi snakkar høfleg og hyggelig til kvarandre og om kvarandre.
- Mobbing, rasisme eller seksuell trakassering skal ikkje førekomme.
- Sjvikane på grunn av religion eller livssyn skal ikkje førekomme.
- Vi banner ikkje
- Vi røykjer ikkje, bruker snus eller bruker rusmidlar
- Det er forbode å ha med kniv eller anna våpen på skolen.
- Du skal ta vare på skolebygget og skolen sitt utstyr
- Hold skolen rein og ryddig både inne og ute.
- Ta godt vare på personlige egedelar. Tek du med verdisaker på skolen er det på eige ansvar.

## **Ordensreglement**

### **for dei vidaregåande skolane i Møre og Romsdal fylkeskommune**

Reglementet ligg på skolens heimeside [www.sunndal.vgs.no](http://www.sunndal.vgs.no). [Lenke til ordensreglementet](#)

## **Fråværsreglement**

### **for elevar ved Møre og Romsdal fylkeskommune sine vidaregåande skolar**

Reglementet ligg på skolens heimeside [www.sunndal.vgs.no](http://www.sunndal.vgs.no). [Lenke til fråværsreglementet](#)

## **IKT-reglement**

### **for elevar ved Møre og Romsdal fylkeskommune sine vidaregåande skolar**

Reglementet ligg på skolens heimeside [www.sunndal.vgs.no](http://www.sunndal.vgs.no). [Lenke til IKT-reglementet](#)

## **SAMARBEID MELLOM SKOLEN OG FØRESETTE**

Sunndal vidaregåande skole ser på samarbeidet mellom heim og skole som svært verdifullt.

For føresette til elevar på vidaregåande trinn 1 (1. år) blir det halde orienteringsmøte og klasseforeldremøte i september. Det kjem brev i posten med invitasjon til møta.

I november blir alle elevar og føresette til umyndige elevar invitert til ein samtale med kontaktlærer.

Det kan også avtalast tid for konferanse utanom dei faste foreldremøta. Vi rår til at det blir avtalt tid og stad på førehand (ring 71284300) eller direkte til kontaktlærer.

Vi gjer merksam på at skolen ikkje kan gi opplysningar om personlege og/eller skolefaglege forhold som gjeld myndige elevar, eller helseopplysningar om elevar som er fylt 16 år, utan at eleven sjølv gir skriftlege løyve til at slike opplysningar blir gitt.

## **SKOLERUTE (for elevane) for skoleåret 2019-2020**

Skoleruta ligg på skolens heimeside [www.sunndal.vgs.no](http://www.sunndal.vgs.no). [Lenke til skoleruta](#)

