

INNHOOLD:

	Side
Skolerute	1
Hilsen fra rektor	2
Skolens ledelse og administrasjon	3
Elevtjenester	4
Forsikring av skoleelever	7
Personskader	7
Skoleskyss	8
Fravær fra skolen	8
Ordensreglementet	11
IKT-reglement	16
Reglement for utlån av læremidler	19
Litt om mangt	21
Personalet	23
Kontaktlærere	25
Svarslipp	26



SKOLERUTE 2017/2018

Måned	Antall undervisningsdager for elevene	Antall arbeidsdager for lærerne	Ferie/fridager, Merknader
August	11	14	Første skoledag for elever 17.8. Pl.dager for lærere 14.8, 15.8 og 16.8.
September	21	21	
Oktober	17	16	Høstferie fom mandag 2.10 tom fredag 6.10 (Uke 40). Innsamlingsaksjon tirsdag 17.10.
November	20	22	Pl.dag for lærere 2.11 Pl.dag for lærere 24.11 (nettverksdag).
Desember	15	15	Juleferie fom fredag 22.12.
Januar	22	22	Juleferie tom mandag 1.1. Første skoledag etter juleferien tirsdag 2.1.
Februar	15	15	Vinterferie mandag 19.2 – fredag 23.2 (uke 8).
Mars	17	17	Påskeferie fom mandag 26.3
April	19	20	Påskeferie tom mandag 2.4. Pl.dag for lærere 3.4
Mai	18	18	Fridager/helligdager: 1.5, 10.5, 17.5, 18.5, 21.5
Juni	16	16	Siste skoledag fredag 22.6.
Sum	191	196	

15.5 offentliggjøres skriftlig trekk til eksamen, første eksamensdag er 22.5.

RÆLINGEN VIDEREGÅENDE SKOLE

- *en framtidsrettet skole som gir alle elever mulighet til å lykkes*

✓ mangfold
✓ inkludering
✓ læring

Mangfold: Blant de ca. 620 elevene våre snakkes det over 40 morsmål!
Elevene fordeler seg på:

- studiespesialisering
- idrettsfag
- service og samferdsel
- 3. og 4. påbygging
- en avdeling for elever som har spesielle tilretteleggingsbehov

Inkludering: Rælingen videregående vil at elevene skal møte et inkluderende skolemiljø hvor det er rom for å være seg selv.

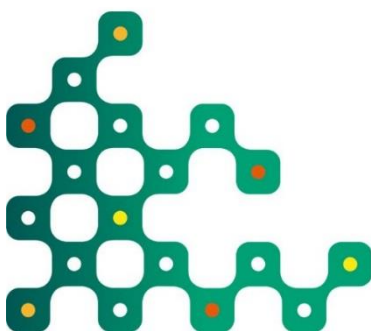
Læring: Skolen har som mål å gi elevene best mulig forutsetning for å lære. Det innebærer et forutsigbart og godt organisert læringsmiljø med felles rammer.

Det betyr at:

- det skal være klart for alle hvilke forventninger og krav som stilles til dem
- elevene skal bli sett, hørt og tatt på alvor ut fra sine individuelle forutsetninger
- elevene får støtte og veiledning til å nå sine faglige mål
- elevene kan forvente grundige og regelmessige tilbakemeldinger, både på sosial og faglig utvikling

I denne brosjyren vil du finne en kort orientering om skolen. Du vil finne svar på mange spørsmål, og du vil finne navn på personer du kan oppsøke dersom du lurer på noe. Jeg ber deg og dine foresatte lese denne brosjyren nøye og ta vare på den gjennom hele skoleåret.

Jeg ønsker alle et godt og lærerikt år ved Rælingen videregående skole.



Med hilsen

Astrid Sandve
rektor

SKOLENS LEDELSE OG ADMINISTRASJON

Skolens administrasjon har kontorer i 3. etg.

Rektor:

Astrid Sandve astrid.sandve@raelingen.vgs.no
er skolens administrative og pedagogiske leder. Rektor har ansvaret for skolens daglige drift.

Assisterende rektor:

Hanne Katrine Fostvedt hanne.katrine.fostvedt@raelingen.vgs.no

Administrativ leder:

Solvår Kristiansen Lenes solvar.kristiansen.lenes@raelingen.vgs.no

Avdelingsledere:

Norsk og fremmedspråk	Hanne Angell hanne.angell@raelingen.vgs.no
Realfag og samfunnsfag	Unn Skovholt Halvorsen unn.skovholt.halvorsen@raelingen.vgs.no
Idrettsfag	Dag Vidar Jonassen dag.vidar.jonassen@raelingen.vgs.no
Service og samferdsel	Jan Prestegård jan.prestegard@raelingen.vgs.no
Tilrettelagt opplæring	Ellen Marie Frosterød (starter 1.10.17) ellen.marie.frosterod@raelingen.vgs.no

Hanne Angell har ansvar for elevene på Vg1 studiespesialisering, Vg3 studiespesialisering og 3. påbygging. Unn Skovholt Halvorsen har ansvar for elevene på Vg2 studiespesialisering og 4. påbygging.

Kontorpersonale:

Cathrine Henjum	cathrine.henjum@raelingen.vgs.no
Gry Marlen Sørli	gry.marlen.sorlie@raelingen.vgs.no
Charlotte Grøndahl	charlotte.grondahl@raelingen.vgs.no

Systemansvarlig IKT:

Morten Schulte morten.schulte@raelingen.vgs.no

Driftsleder:

Kenneth Bredesen kenneth.bredesen@raelingen.vgs.no

ELEV TJENESTER

RÅDGIVERTJENESTEN

Skolen har to rådgivere:

Pål Are Strandvik er vår yrke- og utdanningsrådgiver, og har som oppgave å veilede ved valg av utdanningsprogram, programområde og fag.

Arma Trbonja er sosialpedagogisk rådgiver. Hennes hovedansvar er å følge opp og veilede elever som har behov for støtte og hjelp til å mestre skolehverdagen.

Begge rådgiverne har kontor i 3. etg og kan nås per telefon: 63 83 53 00 og e-post:

pal.are.strandvik@raelingen.vgs.no

arma.trbonja@raelingen.vgs.no

SKOLEHELSETJENESTEN

Helsesøster på skolen heter Mette Norum Lord. Hun er på skolen mandag – torsdag kl 0830– 1500.

Helsesøster tilbyr samtaler og veiledning om det ungdom er opptatt av som kan påvirke helsen. Hun har også helseopplysning i klassene, og medvirker til et helsefremmende miljø i samarbeid med skolen og elevrådet. Målet er å gi elevene kunnskap og støtte til bedre helse og livskvalitet, og å forebygge problemer.

Helsesøster har taushetsplikt, så fremt det ikke er fare for liv og helse. Det er bare å stikke innom kontoret i 3. etg., eller sende melding og be om en time til 48 16 76 50.

MILJØARBEIDER

Skolens miljøarbeider heter Maria Høibråten Aspelien. Hun har kontor i 3. etg. og er på skolen hver dag. Miljøarbeideren har arbeidsoppgaver knyttet til skole- og læringsmiljø. Hun følger også opp enkeltelever ved behov.

BIBLIOTEKET

Avdelingsleder på biblioteket heter Hege Lyng, e-post: hege.lyng@raelingen.vgs.no

Biblioteksekretær er Elin Røvang Amundsen, e-post: elin.rovang.amundsen@raelingen.vgs.no

Skolebiblioteket holder til i samme lokaler som Rælingen folkebibliotek, med egen inngang fra skolen, innerst i gangen i 2.etg. Biblioteket har åpent hver dag fra 08.30 til 16.00. Mandag, tirsdag og onsdag har folkebiblioteket langåpent til 19.00.

I biblioteket er det mulig å sitte med lekser og mindre gruppearbeid, og her finnes også en liten stille lesesal med sju leseplasser. Vi har en mengde bøker, lydbøker, filmer og tidsskrifter til utlån, og elevkortet brukes som lånekort. Ha alltid elevkortet med når dere skal låne. På biblioteket står en multifunksjonsprinter med muligheter for kopiering, scanning og printing som også betjenes med elevkortet, eller med Feide-brukeren din.

Alle elever på skolen blir meldt inn i bibliotekets fag «RVS skolebiblioteket» på It'slearning ved skolestart. Der finner du nyheter og beskjeder fra biblioteket, samt generell informasjon om bl.a litteratursøking og kildebruk.

På bibliotekets del av skolens hjemmeside vil du blant annet finne bokanbefalinger og mer informasjon om lån av lærebøker og dagslånseksemplarer.

Biblioteket har ansvaret for utlån av lærebøker. Elevene låner lærebøkene ved starten av skoleåret, og alle bøkene må leveres innen skoleslutt. Mer om utlån av lærebøker finner dere i «Reglement for utlån av læremidler» litt lenger bak i brosjyren.

PEDAGOGISK – PSYKOLOGISK TJENESTE (PPT)

PP-tjenesten er et tilbud til elever i videregående skole. Tjenesten gir råd og veiledning når det gjelder faglige vansker, konsentrasjonsvansker eller ved tilrettelegging av opplæring. Tjenesten kan i samarbeid med skolen bidra ved mistrivsel på skolen og konflikter i opplæringssituasjonen. Den kan yte hjelp overfor elever med personlige problemer eller sosiale vansker.

Ansatte i PP-tjenesten har taushetsplikt og yter hjelp under forutsetning av at eleven ønsker og samtykker til vår hjelp. Kontakttelefon 63 80 57 60. Rådgiver på skolen kan formidle kontakt til PP-tjenesten. E-post: post.romerike@afk.no

OPPFØLGINGSTJENESTEN (OT)

OT tilbyr veiledning til alle ungdommer under 22 år som ikke benytter seg av retten til videregående opplæring. Oppfølgingstjenesten samarbeider med NAV og videregående opplæring. Elever som ønsker hjelp fra OT, vil få en veileder som har taushetsplikt. Denne veilederen kan fortelle om de muligheter som finnes til skoleplass, lærlingkontrakt, arbeidsmarkedstiltak eller arbeid.

E-post: post.romerike@afk.no

Du kan kontakte oss på telefon 63 80 57 60 eller gjennom rådgiver.

ELEV-, LÆRLING- OG MOBBEOMBUD I AKERSHUS

Ombudet består av to uavhengige stillinger ansatt av fylkestinget i Akershus, bistand til elever og bistand til lærlinger.

ANSVARSRÅDE

Ombudet skal ivareta interessene til elever, lærlinger og lære kandidater som er i gang med videregående opplæring i Akershus.

- Det betyr blant annet: kurse elevråd, elevrådsstyret og andre elever
- gi råd og veiledning i enkeltsaker
- ha en tydelig rolle i arbeidet mot mobbing og annen uønsket adferd i skolen
- ta opp saker på vegne av enkeltpersoner, klasser, elevråd eller skoler
- ta opp større og prinsipielle saker med politikere og administrasjonen Det er fritt frem for alle involverte å kontakte ombudet (elever, lærlinger, lære kandidater, foresatte, skoleansatte, lærlingeansvarlig osv.)

UTSATT FOR MOBING ELLER ANNEN UØNSKET ADFERD?

Som elev har du rett på et godt skolemiljø. Skolemiljøet skal fremme elevenes helse, trivsel og lærling. [Du finner reglene i opplæringsloven](#). Skolen og skoleeier har plikt til å oppfylle kravene i loven.

Du kan kontakte ombudet når du trenger råd og veiledning om hvordan du kan ta opp saken med skolen. Ombudet kan også informere om rettighetene som følger av loven. Ombudet går først inn i en enkeltsak når skolen har fått muligheten til å prøve å rette opp forholdene.

TAUSHETSPLIKT

Ombudet har taushetsplikt og saker blir ikke tatt opp videre uten samtykke. Du kan kontakte ombudet for å diskutere alt som har med skolehverdagen din å gjøre – helt uforpliktende.

Telefon: 22 05 54 26
E-post: elevombud@afk.no



FORSIKRING AV SKOLEELEVER

Alle elever i videregående skoler i Akershus fylkeskommune er omfattet av følgende forsikringer:

1. Ulykkesforsikring som gjelder:

- På opplæringsstedet i skoletiden
- På vei mellom hjem og skole
- Under praktisk yrkesopplæring, opplæring i arbeidstiden som er ledd i opplæringen, og på vei mellom hjem og arbeidsplass
- Under transport, skoleturer, idrettsdager, leirskoler og lignende som skolen er ansvarlig for
- Under innsamlingsaksjoner, andre lignende elevaktiviteter, og på vei mellom hjem og sted der aktiviteten skjer

Lege må kontaktes, hvis skolen skal melde skaden videre til NAV/forsikringsselskap.

2. Reiseforsikring som gjelder:

- Alle planlagte ekskursionsjoner eller studiereiser.

Les mer på www.akershus.no – opplæring – elevforsikringer.

Skade/tap av eiendeler

Oppbevaring av bøker og annet utstyr i elevskap og i klasserom er på elevenes eget ansvar. Skolen har ingen forsikring som dekker tap/skader fra disse skapene. Vi anbefaler elever/foresatte å undersøke med eget forsikringsselskap om dekning av tap/skade fra skapene. Dette gjelder også ellers på skolens område.

Det anbefales at verdifulle gjenstander ikke medbringes til skolen.

PERSONSKADER

Hvis en elev skader seg i skoletiden, må skademeldingsskjema fylles ut. Dette gjøres på skolens kontor så raskt som mulig etter at skaden er oppstått. Utgifter eleven har i denne forbindelse blir tilbakebetalt av trygdekontoret i den kommunen eleven hører hjemme. Alle utgifter må betales av elev/foresatte. Kvitteringen tas med til skolens kontor, som sender dette videre til NAV sammen med skademeldingsskjemaet.

Trygdekontoret utbetaler ikke utgifter fra private klinikker. Skolen har ingen egen forsikring på bruk av slike klinikker. Bruk av private klinikker er på eleven/foresattes egen regning.

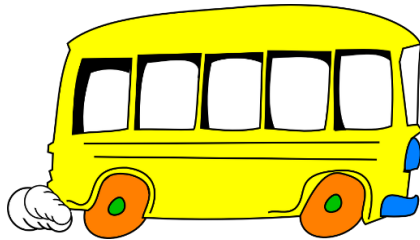
SKOLESKYSS

Hva slags skoleskyss har du rett til?

Elever som bor mer enn seks kilometer fra skolen, regnet fra dør til dør, har rett til skoleskyss, jf. opplæringsloven § 7-2.

Elever som på grunn av funksjonshemming, midlertidig skade eller sykdom har behov for skoleskyss, har rett til det uavhengig av avstand mellom hjem og opplæringssted, jf. opplæringsloven § 7-3, også dersom opplæringen finner sted utenom Akershus. Behovet må dokumenteres med legeerklæring ved søknad om skyss.

For mer info: www.ruter.no – samferdsel – kollektivtransport.



FRAVÆR FRA SKOLEN – REGELVERK OG RUTINER

Hvis eleven har mer enn 10 % **udokumentert** fravær i et fag, vil eleven ikke få karakter i faget. Fravær de første 15 minuttene føres som anmerkning og regnes ikke som fravær.

Hensikten med et nytt regelverk er å motivere elever til jevn innsats og forhindre skulk. I korte trekk er dette innholdet i nytt regelverk:

Dersom en elev har mer enn 10 prosent udokumentert fravær i et fag, vil han eller hun som hovedregel ikke ha rett til å få halvårsvurdering med karakter eller standpunkt karakter i faget.

- Eleven må legge fram relevant dokumentasjon for å få fravær unntatt fra fraværsgrensen.
- Fraværsgrensen gjelder timefravær i enkeltfag, ikke elevenes totale fravær.
- Eleven skal få et varsel om han eller hun står i fare for ikke å få karakter på grunn av fravær.
- Dersom eleven har mellom 10 og 15 % udokumentert fravær og fraværårsaken gjør det klart urimelig at eleven ikke skal kunne få karakter, kan rektor bestemme at han eller hun likevel får karakter.

Fravær utover 10 %:

Hvis fraværet til eleven er knyttet til følgende forhold, vil eleven likevel kunne få karakter:

- helse- og velferdsgrunner
- arbeid som tillitsvalgt
- inntil to dager til religiøse høytider utenom Den norske kirke
- politisk arbeid
- hjelpearbeid
- lovpålagt oppmøte
- representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå, f.eks. idrett eller kultur

Dokumentasjon i forbindelse med dette fraværet må være fra lege eller annet helsepersonell, innkalling til lovpålagt oppmøte, brev fra organisasjoner om deltakelse i politisk arbeid, eller representasjon på nasjonalt/internasjonalt nivå. Denne dokumentasjonen må leveres så raskt som mulig på skolens kontor. Melding fra foresatte eller egenmelding fra myndige elever er ikke gyldig dokumentasjon.

Konsekvenser av manglende karakter i et fag:

Alle elever kan være elev i faget selv om de mister retten til å få karakter ved skoleårets slutt. Det vil si at de har rett til å delta i opplæringen, og rett til å få underveisvurdering i faget. Avhengig av hvor tidlig i året grensen er overskredet, vil eleven kunne velge å være privatist i faget. Da har eleven ikke lov til å delta i faget samtidig.

I tilfeller hvor eleven ikke får karakter i faget på grunn av mer enn 10 % fravær, vil skolen ha et ansvar for å veilede eleven slik at ringvirkningene av manglende karakter blir så små som mulig. Rådgiver og avdelingsleder har et slikt ansvar i forhold til eleven.

Elever som har manglende karakter risikerer å ikke bli flyttet opp til neste trinn. Skolen vurderer i hvert tilfelle om vi skal anbefale oppflytting eller ikke, og med mer enn en negativ karakter, det vil si IV (ikke vurdert) eller 1 (en), vil eleven normalt ikke bli flyttet opp.

Varsel knyttet til for høyt udokumentert fravær

Eleven skal varsles når grensen for 10 % i et fag nærmer seg. Dersom eleven er under 18 år skal foresatte signere varselet og sørge for at det skolen får det tilbake. Elever under 18 år har selv ansvar for at varselet returneres med underskrift og dato.

Fratrekk av fravær på kompetansebevis/vitnemål

Noe fravær kan man ved skoleårets slutt søke om fratrekk for, men man kan ikke få trukket fra mer enn 10 dager. Fratrekket gjelder kun heldagsfravær, ikke timefravær. Hvilken type fravær dette gjelder, kan dere lese om her: [Forskrift til opplæringsloven § 3-47](#)

I hovedsak er det sykdom fra og med fjerde dag man er syk, arbeid som tillitsvalgt, lovpålagt oppmøte, politisk arbeid og hjelpearbeid, samt representasjon i arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå. Innenfor rammen av de ti dagene kan fravær knyttet opp mot religiøs høytid også trekkes fra. Alt dette fraværet må kunne dokumenteres med legeerklæringer, innkallinger osv. hvis det skal innvilges fratrekk.

Det fraværet som kan trekkes fra ved skoleårets slutt, er fravær av samme art som fravær som kan

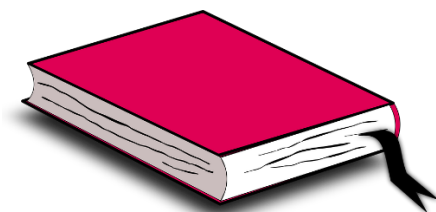
unntas fra 10 % -regelen hvis det er dokumentert. Dere kan lese grundigere og mer detaljert om nytt reglement for fraværsgrense ved å gå til hjemmesiden vår; www.raelingen.vgs.no eller finn lenken på www.udir.no. Informasjonen vil også finnes på It's learning i mappen «Informasjon til elever».

Forskjellene i reglene om fraværsgrense og føring av fravær på vitnemål

Fraværsgrense	Føring av fravær på vitnemålet
I enkeltfag, kan påvirke karakteren	Samlet for alle fag, ingen kopleing til karakterer i fag
Unntak gjelder timer	Unntak gjelder for dager, ikke timer
Ingen begrensning for dager eller timer unntak kan benyttes	Unntak begrenses til 10 dager per skoleår
All dokumentert sykdom kan unntas fra første dag	Fravær på grunn av sykdom som ikke er kronisk kan først unntas etter minst tre dager
Timefravær i forbindelse med behandling hos tannlege, BUP e.l. kan unntas	Timefravær i forbindelse med behandling hos tannlege, BUP e.l. kan ikke unntas
Helsefravær må dokumenteres med legeerklæring eller dokumentasjon fra annen sakkyndig, alene eller i kombinasjon med egenerklæring	Helsefravær må dokumenteres med legeerklæring

Melding om fravær:

Alt fravær skal registreres, uansett grunn. Fraværet meldes samme dag til kontaktlærer. Foresatte melder for umyndige elever, myndige elever melder fra selv. Ved vurderingssituasjoner skal elever også melde fra til faglærer, enten på e-post eller med melding på læringsplattformen. Hvis fravær ikke meldes, vil dette kunne få konsekvenser for **atferdskarakteren**. Ved fire tilfeller av manglende melding om fravær vil eleven/foresatte bli kontaktet av skolen. Ved gjentatte brudd på denne bestemmelsen, vil eleven kunne bli bortvist fra skolen.



FORSKRIFT OM ORDENSREGLEMENT FOR AKERSHUS FYLKESKOMMUNES VIDEREGÅENDE SKOLER

Reglementet er gitt med hjemmel i [lov 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den videregående opplæringa \(opplæringsloven\) § 3-7](#), og er vedtatt av fylkestinget i Akershus 6. mai 2010, sak nr. 35/10. Reglementet gjelder fra skoleåret 2010-2011. Endret av fylkestinget 14. mai 2012, sak nr. 34/12, med oppdatering fra 01. august 2013. Endret av fylkestinget 18. november 2013, sak 102/13, med ikrafttredelse 1. januar 2014. Sist endret av fylkestinget 17.11.2014, sak 104/14.

§ 1. Formål

Reglementet skal bidra til at akershuskolen preges av samarbeid, trivsel, engasjement, respekt og medansvar. Reglementet skal fremme gode arbeidsvaner, god orden og bidra til et godt og læringsfremmende skolemiljø.

§ 2. Virkeområde

Reglementet gjelder for elever i Akershus fylkeskommunes videregående skoler. Så langt det passer, gjelder reglementet også for voksenopplæringens elever og andre som mottar opplæring i skolens regi.

Reglementet gjelder på skolens område, i skolens nærområde i skoletiden, på skoleveien og ved aktiviteter i skolens regi. Reglementet gjelder også andre forhold som har klar sammenheng med skolegangen.

§ 3. Rettigheter

Skolen skal gi et opplæringstilbud i samsvar med opplæringsloven med forskrifter, gjeldende styringsdokumenter og fylkeskommunens vedtak.

[Opplæringsloven § 9a-1](#) gir elevene rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring, og elevene skal engasjeres i planleggingen og gjennomføringen av det systematiske arbeidet for helse, miljø og trygghet ved skolen. Skolen skal legge til rette for elevmedvirkning etter opplæringsloven med forskrifter.

Elever som på grunn av sykdom eller omsorgsansvar får mye fravær, har rett til hjelp og støttetiltak fra skolen for å unngå tap av opplæring og vurderingsgrunnlag.

§ 4. Orden og atferd

1. Elevene skal medvirke til et godt læringsmiljø og til et godt arbeidsmiljø for alle medlemmer av skolesamfunnet. Alle skal opptre hensynsfullt og høflig, og rette seg etter de lover, regler og instruksjoner som til enhver tid gjelder for skolen og i samfunnet for øvrig.

Elevene skal følge anvisninger fra skolen og dens ansatte.

Vurdering i orden og i atferd er knyttet til i hvilken grad eleven opptrer i tråd med ordensreglementet, jf. [forskrift til opplæringsloven § 3-5](#).

2. Nærmere regler om orden:

- a. Eleven skal møte presis og forberedt, og delta aktivt i opplæringen.
- b. Skolearbeid skal utføres til fastsatt tid. Eleven skal snarest mulig ta kontakt med faglærer dersom dette ikke kan overholdes.
- c. Eleven skal ha med til opplæringen det materiell og utstyr som er nødvendig
- d. Eleven skal følge verneregler og bruke påbudt verneutstyr og særskilte arbeidsklær som kreves for faget, eller som påbys av myndigheter eller skolen.
- e. Eleven skal holde orden på arbeidsplassen sin og bidra til å holde det rent og ryddig på skolens inne- og uteområde, i nærområdet og på steder der opplæringen foregår.

3. Nærmere regler om atferd:

- a. Eleven skal bidra til arbeidsro og vise hensyn og respekt for medelever og andre
- b. Grov språkbruk, vold, krenkende eller truende atferd og andre brudd på allment aksepterte atferdsnormer er ikke tillatt, enten dette skjer fysisk, verbalt, gjennom digitale medier eller på annen måte. Alle har et ansvar for å hindre slik atferd.
- c. Pornografisk, rasistisk eller annet krenkende eller ulovlig materiale er ikke tillatt på skolen, og skal heller ikke lastes ned, leses eller spres elektronisk.
- d. Skolens eiendom, undervisningsmateriell og utstyr skal behandles forsvarlig.
- e. Mobiltelefoner, musikkspillere og elektronisk underholdningsutstyr skal være avslått under opplæringen hvis ikke annet er avtalt med læreren.
- f. Bruk, besittelse og enhver annen befatning med rusmidler eller dopingmidler på skolens område og i forbindelse med aktiviteter i skolens regi er ikke tillatt. Det er heller ikke tillatt å være påvirket av rusmidler på skolen eller under aktiviteter i skolens regi.

g. Det er ikke tillatt å ha våpen eller farlige gjenstander på skolens område eller under aktiviteter i skolens regi, med mindre dette er godkjent til bruk i undervisningen.

h. Bruk av hodeplagg som helt eller delvis dekker elevens ansikt er ikke tillatt. Forbudet omfatter ikke hodeplagg der ansiktet er fullt synlig. Forbudet gjelder i undervisningen, på skolens område i skoletiden og når skolen har ansvar for elevene.

i. Kommersiell virksomhet er bare tillatt etter avtale med rektor.

j. Tobakksbruk er forbudt i skolens lokaler og uteområder. Det er ikke tillatt å bruke noen form for tobakk i skoletiden, jf. tobakksskadeloven § 27.

§ 5 Tilstedeværelse

1. Eleven skal være til stede under opplæringen dersom ikke annet er avtalt med skolen.

2. Fravær føres i dager og enkelttimer. Det føres fravær ved oppmøte mer enn femten minutter etter at opplæringen startet.

3. En elev som er forhindret fra å møte til opplæringen, eller må forlate opplæringen, skal melde fra til skolen så snart som mulig. Varer fraværet mer enn tre dager, skal eleven gi ny melding til skolen om dette.

4. Stort fravær eller uteblivelse fra planlagte vurderingssituasjoner kan føre til at grunnlaget for halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter mangler, jf. [forskrift til opplæringsloven § 3-3](#). Fravær som ikke er avtalt med skolen, og som ikke er nødvendig som følge av for eksempel helse- eller velferdsgrunner, kan anses som brudd på ordensreglementet og gi grunnlag for refsingstiltak.

5. Fravær føres på vitnemål og kompetansebevis etter reglene i [forskrift til opplæringsloven § 3-47](#).

§ 6 Bruk av IKT-ressurser

For bruk av IKT-ressurser gjelder [IKT-reglement](#) for elever ved videregående skoler i Akershus fylkeskommune med eventuelle tillegg vedtatt for den enkelte skole, i tillegg til ordensreglementet.

§ 7 Fusk

Fusk eller forsøk på fusk er ikke tillatt. Begrepet fusk kan omfatte ulike forhold, herunder:

- bruk av ikke tillatte hjelpemidler og ikke tillatt kommunikasjon i en vurderingssituasjon
- å innlevere eller presentere som eget produkt tekster, oppgaveløsninger og liknende som er produsert av andre, herunder tekster og løsninger som er lastet ned fra Internett

Fusk eller forsøk på fusk kan få konsekvenser for vurdering i atferd, og kan føre til at prøven eller besvarelsen ikke gir grunnlag for vurdering. Dette kan igjen få betydning for vurderingsgrunnlaget i faget. Fusk eller forsøk på fusk til eksamen, fag-/svenneprøve og kompetanseprøve er regulert i [forskrift til opplæringsloven §§ 3-37, 3-65 og 4-30](#).

§ 8 Brudd på reglementet

1. Brudd på ordensreglementet kan, foruten nedsatt karakter i orden eller atferd, føre til at skolen informerer foreldre eller foresatte til elever under 18 år.

2. Følgende refsingstiltak kan benyttes ved brudd på ordensreglementet:

- påtale eller anmerkning fra skolens ansatte
- begrenset adgang til spesielle aktiviteter ved gjentatte eller alvorlige brudd på instruksjoner eller anvisninger som er gitt for slike aktiviteter
- bortvisning fra klasse/gruppe for resten av undervisningsøkten
- bortvisning fra skolen for resten av skoledagen etter rektors avgjørelse

3. Ved alvorlige eller gjentatte tilfeller av brudd på ordensreglementet kan følgende særskilte refsingstiltak benyttes:

- bortvisning fra og med en hel skoledag og inntil fem skoledager etter rektors avgjørelse
- midlertidig eller permanent bytte av klasse/gruppe etter rektors avgjørelse
- midlertidig eller permanent bytte av skole etter vedtak i fylkeskommunen dersom hensynet til andre elever tilsier det
- bortvisning for resten av skoleåret eller kurset etter vedtak i fylkeskommunen, [jf. opplæringsloven §§ 3-8 og 4A-9](#)
- tap av retten til videregående opplæring etter vedtak i fylkeskommunen, [jf. opplæringsloven §§ 3-8 og 4A-9](#)

4. Refsingstiltakene skal stå i rimelig forhold til bruddet på reglementet. Elever plikter å overholde ilagte refsingstiltak, og ved manglende overholdelse kan det ilegges nye refsingstiltak.

§ 9 Saksbehandling ved refsingstiltak

Før det treffes avgjørelse om refsingstiltak, skal eleven ha mulighet til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen, [jf. opplæringsloven § 3-7 siste ledd](#). Refsingstiltak og begrunnelse skal nedtegnes. Før det treffes vedtak om bortvisning eller tap av rettigheter, skal det vurderes om det er mulig å bruke andre hjelpe- eller refsingstiltak, [jf. opplæringsloven § 3-8](#).

Ved særskilte refsingstiltak som nevnt i § 8 (3) skal forvaltningslovens regler om enkeltvedtak følges. Eleven har dermed rett til blant annet dokumentinnsyn, partsuttalelse og klage i samsvar med bestemmelsene i [kapittel IV-VI i forvaltningsloven](#). Vedtaket skal være begrunnet og opplyse om klageadgang, klagefrist, den nærmere fremgangsmåte ved klage og om retten

til å se sakens dokumenter. Dersom vedtaket kan tenkes gjennomført til skade for eleven før klagesaken er avgjort, skal det også gjøres oppmerksom på adgangen til å be om at gjennomføringen utsettes, jf. [forvaltningsloven § 42](#).

§ 10 Erstatning mv

Dersom en elev skader eller tilgriser skolens eiendom, kan det kreves at eleven retter opp skaden eller vasker, eller at elev og/eller foreldre betaler erstatning etter erstatningsrettens regler.

§ 11 Anmeldelse av straffbare forhold

Skolen v/ rektor kan anmelde straffbare forhold til politiet.

§ 12 Utfyllende regler for den enkelte skole

Skoleutvalget kan innenfor rammen av lover, forskrifter og dette reglement vedta utfyllende ordensregler spesielt for skolen. Slike regler kan gis for bruk av kantinen og inntak av mat og drikke, bruk av e-sigaretter på skolen, bruk av spesielle lokaler og utstyr, ordenstjeneste, parkering, skolebibliotek, internatreglement, skoleturer og for skoleavis. Opplæringsloven § 3-7 gjelder for slike regler. [Opplæringsloven § 3-7 gjelder for slike regler](#)

LOKALE TILLEGG

Parkering

Parkeringsplassene utenfor skolen er forbeholdt skolens ansatte og besøkende til skolen.
Elevene skal benytte egne parkeringsplasser for sykler og motorkjøretøyer.

Se også om parkering under punktet «Litt om mangt» på side 21.



IKT-reglement for elever ved videregående skoler i Akershus fylkeskommune

Revidert 1.8.2014

1. Virkeområde	1
2. Bruk av IKT-ressurser	1
3. Brukeridentitet og passord	1
4. Nedlasting og installasjon av programvare.....	2
5. Logging av nettverkstrafikk og innsyn	2
6. Sikkerhetskopi og lagring	2
7. Opphavsrett.....	2
8. Datasikkerhet og personvern	2
9. Ansvarsbegrensning	2
10. Brudd på IKT-reglementet.....	3
11. Erstatning.....	3
12. Særskilte regler ved den enkelte skole	3

Med "skolen" menes den skolen eleven til enhver tid er elev ved. Den enkelte skole opptrer på vegne av fylkeskommunen da alle skoler er en del av Akershus fylkeskommune.

Eleven plikter å holde seg informert om gjeldende reglement og eventuelle supplerende bestemmelser.

1. Virkeområde

Reglementet gjelder for elever ved videregående skoler i Akershus fylkeskommune. Reglementet gjelder bruk av skolens IKT-ressurser, det vil si nettverk, IKT-utstyr og programvare.

2. Bruk av IKT-ressurser

Skolens IKT-ressurser skal primært brukes til skolerelatert arbeid. Privat bruk som opptar stor båndbredde eller krever uforholdsmessig mye diskplass, er ikke tillatt.

IKT-ressursene skal ikke brukes til å fremsette trusler og hets, utøve mobbing, opptre på rasistisk eller krenkende vis, eller til handlinger som for øvrig er i strid med norsk lov.

Det er ikke tillatt å opprette egne nettverk på skolens område. Det er heller ikke tillatt å etablere eller benytte seg av annen elektronisk kommunikasjon for å omgå sperrer og begrensninger som er satt opp i forbindelse med opplæringen.

Bruk av IKT-ressurser i forbindelse med eksamen er regulert i *Retningslinjer for eksamensgjennomføring i Akershus fylkeskommune*.

3. Brukeridentitet og passord

Tilgang til skolens nettverk gis ved at skolen tildeler brukeridentitet og passord.

Passordet er personlig og må holdes hemmelig. Ved mistanke eller viten om at andre har fått kjennskap til passordet, plikter eleven å forandre passordet umiddelbart.

Det er ikke tillatt å låne bort brukeridentitet og passord til andre. Det er heller ikke tillatt å tilegne seg eller å opptre med annen brukers identitet.

Skolen er ikke ansvarlig for tap/skade som oppstår som følge av uaktsom håndtering av passord fra elevens side.

4. Nedlastning og installasjon av programvare

Nedlastning av filer og installasjon av programvare utover det skolen tilbyr, skjer på eget ansvar. Det forventes at alle som installerer programvare gjør dette i samsvar med lisensreglene for programvaren.

Eleven plikter å avinstallere skolens lisensierte programvare når opplæringen avsluttes, der lisensreglene krever det.

5. Logging av nettverkstrafikk og innsyn

Datatrafikk mot internett blir logget. Hensikten med loggingen er å administrere systemet på en forsvarlig måte, ivareta sikkerheten i systemet og sikre at skolens reglement overholdes.

Skolens datamaskiner kan kreves innlevert i kortere perioder for vedlikehold og oppgradering. Alle datamaskiner som benyttes ved prøver eller eksamen kan kreves innlevert for kontroll. Eleven skal varsles før innleveringen skal skje.

6. Sikkerhetskopi og lagring

Eleven skal få informasjon om lagringsalternativer og hvordan man kan ta sikkerhetskopi. Eleven har selv ansvar for å ta sikkerhetskopi og kopi av relevante filer.

7. Opphavsrett

Det er ikke tillatt å bruke IKT-ressursene i strid med regler for opphavsrett.

8. Datasikkerhet og personvern

Skolen skal, så langt det er mulig, beskytte elevenes integritet slik at informasjon og personlige data ikke kan misbrukes.

Når eleven forlater datamaskinen og andre kan få tilgang til den, skal eleven alltid låse eller logge ut av datamaskinen.

Eleven skal rapportere til skolen om misbruk, feil eller andre forhold som kan ha betydning for datasikkerheten.

Eleven plikter å ha oppdatert antivirusprogram på datamaskinen og benytte sikkerhetsoppdateringer for operativsystem og programvare.

9. Ansvarsbegrensning

Skolen 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.

Skolen er ikke ansvarlig for tap som skyldes brudd på reglementet. Skolen er heller ikke ansvarlig for tap/skade på privat datautstyr som tilknyttes skolens nettverk.

10. Brudd på IKT-reglementet

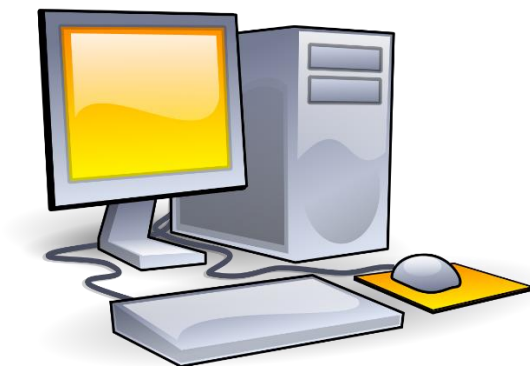
Brudd på IKT-reglementet kan føre til sanksjoner etter ordensreglementet.

11. Erstatning

Dersom det oppstår skade på skolens IKT-ressurser eller de går tapt, kan skolen kreve tapet erstattet etter alminnelige erstatningsregler. Erstatning for tap av/skade på bærbar datamaskin som eleven leier eller låner av skolen, reguleres særskilt i *Reglement for bruk av skoleeide elev-PC-er*.

12. Særskilte regler ved den enkelte skole

Skoleutvalget har anledning til å vedta tilleggsregler som gjelder for den enkelte skole, såfremt disse ikke bryter med punkt 1-11.



Reglement for utlån av lærebøker - Gjelder fra 1. august 2015

1. Generelt

Fra og med 1. august 2009 fikk alle elever i videregående opplæring låne nødvendige lærebøker. Dette framgår av første avsnitt i [§ 19-6](#) i forskrift til opplæringsloven, som lyder:

“Fylkeskommunen sitt økonomiske ansvar for utgifter til læremiddel og utstyr.

Frå 1. august 2007 skal skoleeigar halde elevar på vidaregåande trinn 2 med nødvendige trykte og digitale læremiddel og digitalt utstyr. Frå 1. august 2008 gjeld ansvaret for elevar på vidaregåande trinn 3 og frå 1. august 2009 gjeld ansvaret elevar på vidaregåande trinn 1.”

De videregående skolene i Akershus fylkeskommune har tidligere hatt egne reglementer for utlånsbøker. Dette reglementet erstatter de lokale reglementene.

Med “skolen” menes den skolen eleven til enhver tid er elev ved. Den enkelte skole opptre på vegne av fylkeskommunen, da alle skoler er en del av Akershus fylkeskommune.

Eleven plikter å holde seg informert om gjeldende reglement og eventuelle supplerende bestemmelser. Skolen skal ved skolestart sørge for at eleven blir informert om reglementet.

2. Virkeområde

Reglementet gjelder for elever ved videregående skoler i Akershus fylkeskommune. Reglementet gjelder det skolen har definert som felles pensumlitteratur i det enkelte fag. For skolebibliotekets øvrige utlån av bøker og annet materiell gjelder skolens eget reglement.

3. Utlånsordningen

Ved skolestart vil utlånsansvarlig ved skolen sørge for at elevene får utlevert bøkene de trenger. Hvert eksemplar har en unik strekkode, og eleven må levere tilbake det samme eksemplaret ved skoleårets slutt. Eleven skal skrive navn, klasse og skoleår på innsiden av bokpermen (eventuelt på merkelappen utenpå de bøkene som har det). Dette for å forhindre at bøker forbyttes.

Eleven skal påse at bøkene er i tilfredsstillende stand. Dersom eleven oppdager skader på bøkene utover normal slitasje, skal dette meldes til utlånsansvarlig innen en uke etter utlån. Boka vil da få en påtegning slik at eleven slipper erstatningskrav ved innlevering.

Dersom eleven bytter fag eller avbryter opplæringen i løpet av skoleåret, skal bøkene leveres til utlånsansvarlig umiddelbart.

Det er ikke tillatt å fjerne strekkoden, notere, streke under tekst, bruke uthevingstusj eller lignende i bøkene.

Det kreves ikke erstatning for normal slitasje, og eleven anbefales å sette bokbind på bøkene. Alle bøkene skal leveres tilbake til utlånsansvarlig ved slutten av skoleåret. Lån over sommerferien må

avtales spesielt med utlånsansvarlig ved skolen. **Siste frist for å levere tilbake bøkene er skolens siste offisielle skoledag.** Det er ikke mulig å returnere bøker etter fristen. Rektor kan i spesielle tilfeller fravike denne regelen. Ved innlevering er det eleven som lånte boka som får registrert innleveringen, ikke personen som leverer den.

4. Erstatning ved tap/skade

Eleven er ansvarlig for lånte bøker. Det betyr at eleven, eller elevens foresatte¹, må regne med å erstatte bøker som skades eller tapes i utlånsperioden, eller som ikke leveres tilbake innen innleveringsfristen.

Skolen kan kreve tapet erstattet etter alminnelige erstatningsregler. Dersom boken/bøkene må gjenanskaffes, vil erstatningen som hovedregel være gjenanskaffelsesprisen for boken/bøkene. Skolen må i det enkelte tilfelle vurdere om vilkårene for å kreve erstatning er tilstede.

Uavhengig av manglende levering og utestående erstatningskrav, er skolen pliktig til å holde eleven med nødvendige læremidler. Dersom en bok blir ødelagt eller går tapt i løpet av skoleåret, skal eleven få låne en ny bok av utlånsansvarlig. Eleven har også erstatningsansvar for den nye boka.

Skolen vil sende krav om erstatning til eleven eller foresatte, med 30 dagers betalingsfrist. Dersom kravet ikke innfris, vil det bli sendt til inkasso.

En eventuell klage på erstatningskrav må fremsettes skriftlig innen rimelig tid etter at erstatningskravet er mottatt.



¹ ¹ Elevens og foreldrenes erstatningsansvar er regulert i lov om skadeserstatning 13. juni 1969 nr. 26. § 1-1 om barns ansvar lyder slik:

“Barn og ungdom under 18 år plikter å erstatte skade som de volder forsettlig eller uaktsomt, for så vidt det finnes rimelig under hensyn til alder, utvikling, utvist atferd, økonomisk evne og forholdene ellers”

§ 1-2 om foreldres ansvar m.v. lyder slik:

“1. Foreldre plikter å erstatte skade voldt av barn og ungdom under 18 år, såfremt de har latt det mangle på tilbørlig tilsyn eller på annen måte ikke har gjort det som etter forholdene er rimelig å kreve av dem for å hindre skadeforvoldelse.

2. Uansett egen skyld svarer foreldre for skade voldt forsettlig eller uaktsomt av deres barn under 18 år som de bor sammen med og har omsorgen for, med inntil 5.000 kroner for hver enkelt skadeforvoldelse.”

LITT OM MANGT

1. RESEPSJONEN

Skolens resepsjon er åpen kl 0800 - kl 1600 hver dag.

2. HENVENDELSE TIL LÆRERNE UTENOM TIMENE

Elever som ønsker å snakke med læreren sin utenom timene, henvender seg i resepsjonen.

3. PARKERING

Motorsykler, mopeder og sykler skal parkeres på anvist plass.

Det er egen parkeringsplass for elevenes biler på nedsiden av veien. Elevene skal benytte disse, med mindre de har fått dispensasjon fra rektor til å benytte parkeringsplassen foran skolen.

Parkeringsplassen foran skolen er forbeholdt de ansatte og besøkende. Ved brudd på parkeringsbestemmelsene vil ordensreglements bestemmelser om refsingstiltak bli brukt. Se også skilt med gjeldende parkeringsbestemmelser.

4. HITTEGODS

Gjenglemte eiendeler leveres inn til skolens resepsjon. Elever kan spørre etter tapte eiendeler i resepsjonen.

5. HEISNØKKEL

Heisnøkkel lånes ut i resepsjonen etter en vurdering i hvert enkelt tilfelle. Dersom du er skadet og trenger heisnøkkel i lang tid, må du skaffe legeattest.

6. BOK- OG PC-SKAP

Elevene kan leie bokskap for kr 50,- pr år. Elevene på Vg1 kan kjøpe hengelås i resepsjonen. Alle andre elever må selv skaffe en solid hengelås til skapene. Se kapitlet om forsikring av skoleelever. Oppbevaring i skapene skjer på elevens eget ansvar.

7. UTSKRIFT/KOPIERING

Utskriftsjobber, skanning og kopiering kan gjøres på skriveren i biblioteket eller ved avdelingsledernes kontor i 3. etg. Elevene kan bruke elevkortet eller Feide-pålogging til å logge på skriveren.

8. ELEVKORT

Elevkortet bør medbringes hver dag. Alle elever får kortet gratis etter fotograferingen tidlig på høsten. Det skal brukes til utskrifter, kopiering, lånekort på biblioteket og som ID-kort ved prøver og eksamen. Ved tap av elevkort må eleven betale 50 kroner ved bestilling av nytt. Henvend deg i resepsjonen. Kortet skal brukes alle tre årene på videregående skole. Nytt oblat fås i resepsjonen ved skolestart.

9. RENHOLD

Vår skole har renhold i skoletida. Dette krever at alle er innstilt på at ordningen skal fungere best mulig ved å vise samarbeidsvilje, smidighet og forståelse for andres arbeidssituasjon. Elevene har ansvar for å rydde klasserom og fellesareal,

renholdspersonalet har kun ansvar for renholdet.

10. NØDUTGANGER OG RØMNINGSVEIER

Nødutgangene skal bare brukes i forbindelse med brann eller brannøvelser. Dørene skal ellers være lukket, men ikke låst. Branngangene og brantrappene skal ingen oppholde seg på. Disse skal kun brukes som rømningsveier.

11. ELEVRÅDET

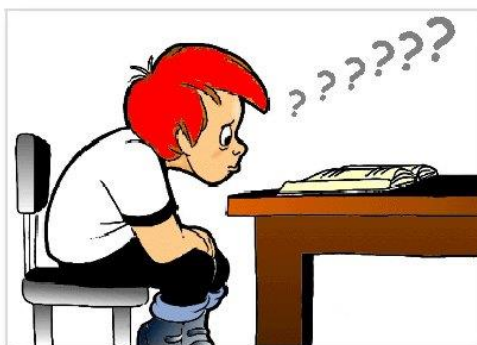
Elevrådet er elevenes demokratisk valgte organ. Elevrådet skal arbeide for elevenes interesser på skolen og ovenfor skolens øvrige organer og ansatte. Det består av en tillitselev/varatillitselev fra hver klasse og elevrådsstyret.

Elevrådet er blant annet representert i Skoleutvalget (SU), der det også har medbestemmelsesrett. Det avholdes jevnlig møter, og elevrådet er med på et seminar på høsten.

Det er ingen begrensninger på hva elevrådet kan arbeide med. Alt som engasjerer elevene er gode elevrådssaker, enten det handler om varetilbud i kantina, fotballturnering, lærernes undervisningsmetoder eller rettferdighet i verden. Elevrådssakene må ikke nødvendigvis handle om skolen. Elevrådet er med å arrangere den årlige innsamlingsaksjonen til inntekt for SOS Barnebyer. Elevrådet jobber tett med elevrådsansvarlig Dag Vidar Jonassen.

12. SÆRSKILT TILRETTELEGGING VED EKSAMEN/HELDAGSPRØVER

For enkelte elever kan det være behov for særskilt tilrettelegging ved eksamen/heldagsprøver. Særskilt tilrettelegging vil i de fleste tilfelle være tillegg i prøvetida og/eller tillatelse til å benytte spesielle hjelpemidler. Elever som har slike behov tar kontakt med rådgiver.



PERSONALET PR. 01.08.17

Personalet kan nås via e-post som finnes på vår hjemmeside: www.raelingen.vgs.no

Aambø, Elena Inez Wold	EIW	Idrettsfag
Aastorp, Ove	OVA	Service og samferdsel
Amundsen, Anne	ANA	Filologiske fag/samfunnsfag
Amundsen, Elin Røvang	ELA	Biblioteksekretær
Angell, Hanne	HAA	Avdelingsleder norsk og fremmedspråk
Asheim, Silje Bremseth	SIA	Filologiske fag
Aslesen, Rune	RUA	Idrettsfag
Aspelien, Maria Høibråten	MAA	Miljøarbeider
Bakken, Cathrine	CAB	Elevassistent
Bjørnstad, Kristin Espe	KRB	Filologiske fag (permisjon)
Bredesen, Kenneth	KEB	Driftsleder
Bülow-Larsen, Anouk	ALL	Filologiske fag/realfag
Buskerud, Maria Jahr	MJB	Lærling tilrettelagt avdeling
Christensen, Rita	RIC	Tilrettelagt avdeling
Christoffersen, Sidsel	SIC	Realfag
Clemson, Rebecca	REC	Elevassistent
Daubariene, Lida	LID	Renholder
Fjellskaalnes, Sune Magnus	SUF	Service og samferdsel
Flomstad, Thomas Carr	THF	Filologiske fag
Fostvedt, Hanne Katrine	HAF	Assisterende rektor
Fredriksen, Guro	GUF	Filologiske fag
Frosterød, Ellen Marie	ELF	Avdelingsleder tilrettelagt avdeling (1.10.17)
Granås, Karina	KAG	Tilrettelagt avdeling
Grøndahl, Charlotte	CHG	Sekretær
Grønn, Øivind	ØIG	Idrettsfag
Haanshus, Lene	LEH	Filologiske fag
Halvorsen, Unn Skovholt	UNH	Avdelingsleder realfag og samfunnsfag
Hatlen, Jon	JOH	Samfunnsfag
Hegreberg, Stine	STH	Filologiske fag/samfunnsfag
Heinert, Erling	ERH	Idrettsfag
Henjum, Cathrine	CAH	Konsulent
Hoff, Ellen Margrethe	ELH	Filologiske fag/realfag
Hofvind, Tor	TOH	Idrettsfag
Hosseinzadehfard, Mehrdad	MEH	Service og samferdsel
Huse, Øyvind	ØHU	Realfag
Iversen, Kjersti	KJI	Elevassistent
Jacobsen, Kjersti	KJJ	Filologiske fag
Johnsen, Birgit	BIJ	Tilrettelagt avdeling
Jonassen, Dag Vidar	DVJ	Avdelingsleder idrettsfag
Karlsen, Stian	STK	Lærling tilrettelagt avdeling
Kjelsberg, Tone	TKJ	Realfag/idrettsfag
Larsen, Lloyd Patrick Heldahl	LLL	Samfunnsfag
Lenes, Solvår Kristiansen	SOL	Administrativ leder
Lesniak, Janina	JAL	Elevassistent
Lo, Endre	ENL	Merkantile fag/service og samferdsel
Lous, Mari	MAL	Filologiske fag
Lyng, Hege	HEL	Avdelingsleder bibliotek
Lågeide Kristoffer	KRL	Idrettsfag
Martinsen, Åsmund	ÅSM	Realfag
Mauseth, Tone M. S.	TOM	Elevassistent
Milford, Gry-Anette	GAM	Idrettsfag

Mork, Martine Brunvoll	MAB	Filologiske fag (permisjon)
Mostad, Ole Petter	OPM	Filologiske fag/samfunnsfag
Nordal, Eldar	ELN	Filologiske fag
Nordby, Annette	ANN	Filologiske fag
Nurkasa, Sefer	SEN	Renholder
Nyheim, Maj-Britt	MBA	Idrettsfag
Nystuen, Eli Kristin	EKN	Elevassistent
Olimb, Kirsten Baastad	KBO	Service og samferdsel
Olsen, Anki Amina	ANO	Service og samferdsel
Ower, Anita	AOA	Service og samferdsel
Pedersen, Bente	BEP	Renholder
Pedersen, Maren Juveli	MAP	Realfag
Pedersen, Trine	TRP	Renholder
Petrusson, Lars Henrik	LHP	Service og samferdsel/merkantile fag
Pettersen, Gro Ingeborg	GRP	Tilrettelagt avdeling
Prestegård, Jan	JAP	Avdelingsleder service og samferdsel
Rakow, Anja Kerstin	ANR	Filologiske fag
Rambøl, Tone	TOR	Merkantile fag/service og samferdsel
Rasch, Stian Kristoffersen	STR	Idrettsfag
Rustad, Dagfinn Aas	DAR	Samfunnsfag
Ryen, Gisle	GIR	Idrettsfag
Rypern, Hanne	HAR	Filologiske fag (permisjon)
Røstad, Berit	BER	Tilrettelagt avdeling
Sandve, Astrid	ASV	Rektor
Saunes, Arne	ARS	Filologiske fag/samfunnsfag
Schulte, Morten	MOS	Systemansvarlig IKT
Skancke, Sebastian	SES	Realfag
Skari, Knut Ihle	KIS	Service og samferdsel
Skogstad, Mona Kristin	MKS	Service og samferdsel
Skogvold, Heidi	HES	Tilrettelagt avdeling
Skorge, Camilla	CSK	Filologiske fag/samfunnsfag
Solbakken, Anne Tangerud	ANS	Filologiske fag
Solheim, Elias	ELS	Idrettsfag/tilrettelagt avdeling
Stadheim, Bjørn	BJS	Merkantile fag/service og samferdsel
Stige, Petter Arne Togstad	PES	Filologiske fag/samfunnsfag
Strandvik, Pål Are	PAS	Rådgiver/realfag
Sæther, Frøydis	FRS	Tilrettelagt avdeling
Sørensen, Torsten Lykke	TOS	Realfag
Sørli, Gry Marlen	GMS	Førstekonsulent
Teigen, Inger-Marie	INT	Filologiske fag/samfunnsfag
Thindberg, Viveca Theresia	VIT	Filologiske fag/realfag
Torkildsen, Roy-Kenneth	RKT	Idrettsfag
Torp, Erlend	ERT	Filologiske fag
Torp, Tove Kristin	TKT	Filologiske fag/samfunnsfag
Tran, Minh-Man	MIT	IKT-lærling
Trbonja, Arma	ATR	Rådgiver
Tyrihjel, Arild	ART	Service og samferdsel
Vae, Eivind	EIV	Realfag
Veme, Cecilie	CEV	Ledende renholder
Zuniga, Constanza Leiva	COZ	Filologiske fag

KONTAKTLÆRERE SKOLEÅRET 2017/2018

GRUPPE	INITIALER	KONTAKTLÆRER
1STA 1STB	ELN/ERT THF/TKT	Eldar Nordal og Erlend Torp Thomas Carr Flomstad og Tove Kristin Torp
1SSA 1SSB 1SSC	KBO AOA ANO	Kirsten Baastad Olimb Anita Ower Anki Amina Olsen
1IFA 1IFB 1IFC	GAM/ERH RUA/TOH ELS/STR	Gry Anette Milford og Erling Heinert Rune Aslesen og Tor Hofvind Elias Solheim og Stian K. Rasch
2STA 2STB 2STC	CSK KRB/ANN SIA	Camilla Skorge Kristin Espe Bjørnstad/Annette Nordby Silje Bremseth Asheim
2SSA 2SSB 2SSC 2SSD	LHP TOR SUF MEH	Lars Henrik Petrusson Tone Rambøl Sune Magnus Fjellskaalnes Mehrdad Hosseinzadehfard
2IFA 2IFB 2IFC	EIW TKJ KRL	Elena Inez Wold Aambø Tone Kjelsberg Kristoffer Lågeide
3STA 3STB 3STC	MAL INT PES	Mari Lous Inger-Marie Teigen Petter Arne Togstad Stige
3IFA 3IFB 3IFC	RKT MBA ØIG	Roy-Kenneth Torkildsen Maj-Britt Nyheim Øivind Grønn
3PBA	ANS	Anne Tangerud Solbakken
4PBA	STH	Stine Hegreberg

S V A R S L I P P

Navn: _____ Klasse/gruppe: _____

Jeg bekrefter herved at jeg har gjort meg kjent med innholdet i informasjonsbrosjyren for Rælingen videregående skole, skoleåret 2017/2018.

Svarslippen leveres innen 25. august til kontaktlærer.

underskrift elev

underskrift foresatte
(dersom eleven er under 18 år)

Egne notater: