



VEST-AGDER FYLKESKOMMUNE

-en drivkraft for utvikling



Info skoleåret 2019 / 2020

KKG KRISTIANSAND
KATEDRALSKOLE
GIMLE

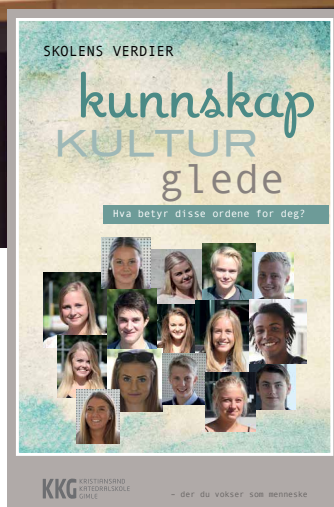
- der du vokser som menneske



Layout og trykk: 07 Media • Foto: Mant Kvaale og Victoria Neland

INNHOOLD

KJÆRE ELEVER.....	4
Skolens formålsparagraf.....	4
I. SKOLENS ORGANISERING.....	6
Skolens ledelse	6
Kontoret.....	6
IT-tjenesten	6
Vaktmestere	6
Miljøteamet	8
Rådgivere.....	8
Helsetjenesten	8
Team for tilpasset opplæring TO-team	8
Oversikt over skolens undervisningspersonell.....	9
2. PROGRAMMENE VI TILBYR.....	14
3. PRAKTISK INFORMASJON OM SKOLEHVERDAGEN	15
Timeplan	16
Kantina.....	16
Informasjonskanaler	16
Viktige frister.....	18
Bibliotek.....	18
Foreldresamarbeid	18
Låne regler for lærebøker ved KKG.....	20
Makker.....	20
Annet.....	22
4. VURDERING.....	23
Orden.....	23
Atferd.....	23
5. KARAKTERER	24
Varsling.....	24
6. ORDENSREGLEMENT	26
7. IT- REGLEMENT FOR KKG.....	29
8. BRANNINSTRUKS	30



Skolens visjon og verdier

Skolens visjon «Der du vokser som menneske» indikerer et ønske om at du skal utvikle deg både faglig, personlig og sosialt mens du er elev hos oss. **KUNNSKAP – KULTUR – GLEDE** er verdier vi ønsker du skal assosiere skolen med.

KJÆRE ELEVER

Velkommen til Kristiansand katedralskole Gimle!

Jeg ønsker alle velkommen til et nytt skoleår, og et spesielt velkommen til alle nye elever. Jeg håper dere opplever å bli godt mottatt, og jeg ber dere som var elever her i fjor, om å bidra til dette.

Mange elever kommer til skolen sammen med venner, og mange utvikler nære vennskap på skolen. Dette er i utgangspunktet bra, men skolen skal imidlertid være et læringsfellesskap som inkluderer alle elever. Derfor har skolen innført et makkersystem som skal bidra til å utvikle det kollegiale forholdet mellom elevene. Det er dette som vil bli førende for organisering og samarbeid i skoletiden.



Lærerne planlegger undervisningen og har ansvar for faglig innhold og progresjon, men det er din egen innstilling og innsats som har størst betydning for egen læring. Mitt råd til deg er derfor å bruke tiden på skolen på en effektiv måte, møte forberedt og innlede et godt samarbeid med lærerne og med dine medelever.

Lykke til med skoleåret!

Vennlig hilsen Knut Aasen, rektor

Skolens formålsparagraf, § 1-1 i Opplæringsloven, fastsatt av Stortinget:

- *Opplæringa i skole og lærebedrift skal, i samarbeid og forståing med heimen, opne dører mot verda og framtida og gi elevane og lærlingane historisk og kulturell innsikt og forankring.*
- *Opplæringa skal byggje på grunnleggjande verdiar i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfridom, nestekjærlig, tilgjeving, likeverd og solidaritet, verdiar som òg kjem til uttrykk i ulike religionar og livssyn og som er forankra i menneskerettane.*
- *Opplæringa skal gi innsikt i kulturelt mangfald og vise respekt for den einskilde si overtyding. Ho skal fremje demokrati, likestilling og vitskapleg tenkjemåte.*
- *Elevane og lærlingane skal utvikle kunnskap, dugleik og holdningar for å kunne meistre liva sine og for å kunne delta i arbeid og fellesskap i samfunnet. Dei skal få utfalde skaparglede, engasjement og utforskartrong.*
- *Elevane og lærlingane skal lære å tenkje kritisk og handle etisk og miljøbevisst. Dei skal ha medansvar og rett til medverknad.*
- *Skolen og lærebedrifta skal møte elevane og lærlingane med tillit, respekt og krav og gi dei utfordringar som fremjar danning og lærelyst. Alle former for diskriminering skal motarbeidast.*



1. SKOLENS ORGANISERING

Telefon servicetorg: 38 70 50 00
E-post: kkg.vgs@vaf.no
Hjemmeside: www.kkg.vgs.no
Facebook: www.facebook.com/kkg.vgs
Se skolens hjemmeside for epost/tlf. til alle ansatte.

Skolens ledelse

Rektor	Knut Aasen
Avd. leder for realfag	Andreas Skjelbred-Knutsen
Avd. leder for AT og HT	Ann Cathrine Andersen
Avd. leder for miljøteam	Gerd Ragnhild Haugaa-Hageland
Avd. leder for norsk og bibliotek og assisterende rektor	Gunvor Birkeland
Avd. leder for drift og økonomi	Irene Friestad
Avd. leder for økonomifag, service og samferdsel	Kjell Bue
Avd. leder for helse- oppvekstfag og spesialpedagogikk	Kjersti Kivle Westergren
Avd. leder for fremmedspråk	Tim Hope
Avd. leder for idrettsfag	Vegard Witzøe
Avd. leder for samfunnsfag og IB	Vibeke Lauritsen
Avd. leder for realfag	Åshild Skofteland

Kontoret

Åpningstid: kl. 07.30-15.00 (åpent til 14.00 torsdager)
Merkantilt personale er: Audny Kristin Arnesen
Wenche Bjørkås
Kirsten Polenz
Gry Anette Rosseland
Turid Skoland
Merethe Solheim
Anette S. Sætrum (permisjon)
Lisbeth Øvland

IT-tjenesten

Kontakt: 38 70 51 00 / 90 94 82 58, kkg-brukerstotte@vaf.no
IT-kontor: Bygg 3, rom 3119 og 3120
IT-ansvarlig: Ådne Slettebo
IT-konsulent: Mats Lunde
IT-læringer: Vetle Sjøstrøm-Orf og Mox Fredrik Moxnes

Vaktmestere

Sverre Gorola, Tore Solheim, Andreas Raustøl (lærling)



Miljøteamet

Miljøteamet arbeider for å gjøre skolen ren og trivelig. Målet er at alle samarbeider slik at vi i fellesskap kan oppnå et godt inne- og utemiljø på KKG.

Miljøteamet er:

- Cadaysay Cadeys Ayanle
- Kenan Emiri
- Øivind Theodor Jortveit
- Edgar Lopez
- Ali Abdirahman Mohamed
- Monica Solheim
- EunJa Ødegård

Rådgivere

Rådgiverne har kontor i bygg 3, 1. etasje rom 3140-3145 og er behjelpelig med råd om valg av fag og fagkombinasjoner, videre studier, valg av yrke, utveksling samt individuell veiledning. Rådgiverne jobber også med tilrettelegging av undervisning og med sosialpedagogisk arbeid (på samme måte som sosiallærere i ungdomsskolen). Rådgiverne har taushetsplikt.

Rådgiverne er:

- Lillian Aase
- Frank Humlekjær
- Hilde Stray Jensen
- Kathrine Lindekleiv
- Vidar Skjekkeland
- Siren Wulff

Helsetjenesten

Helsesykepleiere: Venke Bakke (tlf. 900 331 92) og Ane Haugland Torset (tlf. 950 453 67), Anne Cathrine Bragdø (permisjon til januar 2020. Vikar kommer). Skolehelsetjenesten har kontorer i bygg 3, andre etasje, rom 3223 og 3222. De er tilstede hver dag fra kl. 08.30-15.00. Du er velkommen med det du er opptatt av, og husk - de har taushetsplikt. Helsesykepleierne vil besøke alle Vg1-klassene ved starten av skoleåret.



Team for tilpasset opplæring TO-team

Leder: Kjersti Westergren

Medl.: Rådgiverne, helsesøster, PPT (Ped. psyk. tjeneste) og rektor/avd. leder

TO-team arbeider for å tilrettelegge opplæringen best mulig for elever som har behov for ekstra oppfølging. Ønsker du kontakt med PPT, snakk med rådgiver på skolen.

Oversikt over skolens undervisningspersonell

Se skolens hjemmeside for tlf.nr. og epostadresse til lærere

Navn	Avdeling
Aabel, Hilde Rebeca	Språk
Aasan, Solrun Holm	Norsk
Aaserød, Odd Helge	Samfunnsfag
Aasrum, Maren Lande	Hverdagslivstrening
Aksnes, Odd	Norsk
Andersen, Kristian Aurebekk	Norsk
Andreassen, Odd Gunnar	Samfunnsfag
Arnli, Liv Jorunn	Norsk
Ausel, Anne Gro	Helse og oppvekst
Bakken, Arne Landmark	Samfunnsfag
Bates, Helga	Realfag
Bech, Gunnar	Idrett
Belsnes, Luying Wang	Språk
Berg, Nina	Idrett
Berg, Jan Erik	Realfag
Bergland, Ingjerd	Realfag
Bergstøl, Ole Asbjørn	Samfunnsfag
Blomgren, Berit Sofie	Helse og oppvekst
Boysen, Majken	Språk
Branthus, Siren	Service og samf. - økonomifag
Brunvand, Anja	Helse og oppvekst
Bøe, Vidar	Hverdagslivstrening
Bårdsen, Birgitte Vegsgaard	Service og samf. - økonomifag
Christoffersen, Jon	Realfag
Dale, Bodil	Helse og oppvekst
Damsgaard, Kjetil	Realfag
Dvergsnes, Christian	Service og samf. - økonomifag
Eftevåg, Lina	Språk
Eikså, Agnethe S	Service og samf. - økonomifag
Einstabland, Ellen Siri	Samfunnsfag
Ertresvåg, Stig Einar	Idrett
Farbrot, Ina	Hverdagslivstrening
Farsirotos, Helena	Hverdagslivstrening
Fennefoss, Birthe R.	Service og samf. - økonomifag
Fjeld, Trond Besse	Idrett
Fossellie, Beate Sofie	Idrett
Fredriksen, Frode	Idrett
Freitag, Lene	Språk
Frigstad, Heidi	Helse og oppvekst
Frikstad, Arnstein Ellefsen	Samfunnsfag
Fuglestad, Susanne	Arbeidslivstrening
Gjermunds, Jo Sander	Hverdagslivstrening

Grundetjern, Hege Brøvig	Helse og oppvekst
Grundetjern, Marianne Stray	Helse og oppvekst
Gundersen, Linn Bay	Samfunnsfag
Gundersen, Siren Othilie	Språk
Halvorsen, Tommy	Samfunnsfag
Hangeland, Hilde	Språk
Hannaas, Inger Lise	Språk
Hannevik, Yngvar	Service og samf. – økonomifag
Hansen, Synne Repp	Idrett
Hapnes, Ole Christian	Idrett
Harbo, Erlend	Realfag
Harbo, Trine Einerkjær	Realfag
Haugaa, Elin	Språk
Haugen, Anette	Språk
Hawkins, Henrietta	Språk
Heggem-Hansen, Karianne	Hverdagslivstrening
Hellerslien, Ann-Christin	Realfag
Henningsen, Anette	Hverdagslivstrening
Herlofsen, Sissel Søllesvik	Arbeidslivstrening
Hervold, Gunn Beate	Realfag
Holmquist, Cecilie	Idrett
Holsen, Isabell	Norsk
Holte, Anne Kristin	Norsk
Holtskog, Bente	Realfag
Holvik, Kari	Hverdagslivstrening
Homme, Hege Andersen	Språk
Humlekjær, Frank	Rådgiver
Håkonsen, Mona Skaiia	Service og samf. – økonomifag
Jensen, Arvid	Service og samf. – økonomifag
Jensen, Kristel	Norsk
Jensen, Kristin Charlotte	Språk
Johnsen, Marius	Idrett
Jordbrudal, Eva-Maria	Språk
Jortveit, Eline	Arbeidslivstrening
Jørgensen, Eivind	Norsk
Jørgensen, Karina	Hverdagslivstrening
Jåtun, Line	Realfag
Kalstad, Erlend	Idrett
Kalstø, Marit	Realfag
Kapstad, Lene Haugmoen	Norsk
Karlsen, Line	Helse og oppvekst
Kaurin, Ingrid	Realfag
Knutsen, Elsa Marit Aandstad	Helse og oppvekst
Kusano, Såzen Larsen	Hverdagslivstrening
Kvello, Helene Velle	Helse og oppvekst
Kyllingstad, Inge	Norsk
Lagarhus, Benedicte	Helse og oppvekst

Leraand, Glenn	Norsk
Lie, Lene	Norsk
Lie, Vidar	Service og samf. – økonomifag
Lien, Turid Neeb	Samfunnsfag
Lindal, Thomas	Idrett
Loland, Turid	Service og samf. - økonomifag
Loshamn, Einar	Realfag
Lunde-Borgersen, Kristine	Idrett
Lunde, Ingvild Birgitte	Service og samf. - økonomifag
Lunde, Knut	Norsk
Magnesen, Tor	Samfunnsfag
Magnus, Andreas	Samfunnsfag
Midling-Jensen, Mette	Hverdagslivstrening
Mjåland, Anne-Celine Ruel	Språk
Mjåland, Kjell	Realfag
Mjåland, Trine	Idrett
Moe, Marthe Johanne	Norsk
Muniz, Jan Rune	Hverdagslivstrening
Mydland, Christine	Språk
Myhre, Unni Drangsholdt	Helse og oppvekst
Myklebust, Ingrid Karine Syvertsen	Samfunnsfag
Myklebust, Sylvi Lise	Hverdagslivstrening
Mæland, Bjørnar	Realfag
Mølland, Linda Gunnekleiv	Realfag
Møvig, Asbjørn	Norsk
Neset, Åse	Helse og oppvekst
Nevestad, Heidi	Arbeidslivstrening
Nordal, Aud Bente	Norsk
Nylund, Håvard	Realfag
Olesen, Simon Wigstøl	Språk
Olsen, Judith	Helse og oppvekst
Ose, Kristin	Idrett
Ovanger, Siri Ida	Service og samf. – økonomifag
Pedersen, Jørg Inge Stray	Idrett
Pedersen, Sigurd	Service og samf. – økonomifag
Raustøl, Håkon	Realfag
Reme, Hilde Binnie	Arbeidslivstrening
Ringereide, Riborg Anna	Helse og oppvekst
Rislåa, Hege Aamdal	Realfag
Rojas, Gonzalo	Service og samf. - økonomifag
Rolland, Anette	Hverdagslivstrening
Rosenvold, Jonas Chr.	Samfunnsfag
Ruenes, Ingrid Marie	Helse og oppvekst
Rykhus, Geir Kåre	Idrett
Røisland, Esben	Helse og oppvekst
Schage, Nina	Service og samf. – økonomifag
Skadal, Siren Hæstad	Service og samf. – økonomifag

Skjekkeland, Vidar	Idrett / Rådgiver
Skogseid, Ernst Martin	Service og samf. – økonomifag
Skogseid, Elisabeth Tønnesøl	Service og samf. – økonomifag
Skraastad, Janne	Hverdagslivstrening
Skretteberg, Rune	Norsk
Smith, Torild	Arbeidslivstrening
Solberg, Camilla	Hverdagslivstrening
Solheim, Jon Eivind	Hverdagslivstrening
Sommerset, Anette Langfeldt	Samfunnsfag
Stakkeland, Rigmor Angell	Samfunnsfag
Steffensen, Andrea Hellweg	Språk
Stenberg, Liv Rand	Språk
Stenersen, Nora (lærling)	Hverdagslivstrening
Steinsland, Thore	Realfag
Steinsland, Ellen Beate	Norsk
Stenersen, Nora	Hverdagslivstrening
Storberget, Åse	Språk
Stray, Tove Linda	Helse og oppvekst
Strømme, Kristin	Service og samf. – økonomifag
Sundell, David	Språk
Svela, Alf Erik	Idrett
Sylta, Øystein	Idrett
Syvertsen, Hege Therese	Realfag
Sørvig, Marit	Idrett
Thomassen, Silje Meenakshi	Norsk
Thorsen, Gunnar	Service og samf. – økonomifag
Thorsen, Ragnhild	Hverdagslivstrening
Tofteland, Ingve	Idrett
Torkelsen, Silje Therese Mørka	Norsk
Tronvoll, Tormod Haugen	Realfag
Tunselle, Alte	Idrett
Tveit, Kjetil	Idrett
Tønnessen, Thomas	Norsk
Ugland, Janne	Norsk
Vaksvik, Sigrun	Service og samf. – økonomifag
Valvik, Tone Eggebø	Service og samf. – økonomifag
Valeur, Ida	Realfag
Vetland, Bente	Helse og oppvekst
Vikeså, Camilla	Idrett
Winther, Svein	Realfag
Waag, Vidar	Norsk
Westersjø, Martin	Samfunnsfag
Zernichow, Anja Glad von	Realfag
Zunic, Edita	Realfag
Åmdal, Gudveig	Realfag
Åsly, Randi Elisabeth	Realfag



2. VÅRE UTDANNINGSPROGRAM

Vg1	Vg2	Vg3
STUDIEFORBEREDENDE		
Studiespesialisering 8 klasser studiespesialisering (1ST). Elevansvar Åshild Skofteland og Tim Hope 1,5 klasser forberedende til IB-linje (Pre Diploma Programme, ISTI, ISTK) Elevansvar Vibeke Lauritsen 1 klasse Realfag med toppidrett (ISTR). Elevansvar Åshild Skofteland - Rådgivere: Hilde Jensen, Vidar Skjekkeland, Katrine Lindekleiv (STR) Frank Humlekjær (ISTI, ISTK)	Studiespesialisering 9 klasser studiespesialisering (2ST). Elevansvar Andreas Skjelbred-Knudsen 1,5 klasser International Baccalaureate Diploma Programme (2IB), Elevansvar Vibeke Lauritsen 1 klasse Realfag med toppidrett (2STR) Elevansvar Åshild Skofteland - Rådgivere: Frank Humlekjær, Hilde Jensen, Katrine Lindekleiv (STR)	Studiespesialisering 9 klasser vanlig studiespesialisering (3ST). Elevansvar Gunvor Birkeland 1 klasse International Baccalaureate Diploma Programme (3IB). Elevansvar Vibeke Lauritsen 1 klasse er realfag med toppidrett (3STR). Elevansvar Åshild Skofteland - Rådgivere: Lillian Aase, Frank Humlekjær, Katrine Lindekleiv (STR)
Idrettsfag 3 klasser: Elevansvar: Vegard Witzøe - Rådgiver: Vidar Skjekkeland	Idrettsfag 3 klasser: Elevansvar: Vegard Witzøe - Rådgiver: Vidar Skjekkeland	Idrettsfag 3 klasser: Elevansvar: Vegard Witzøe - Rådgiver: Katrine Lindekleiv
YRKESFAGLIG		
Helse- og oppvekstfag 6 klasser: Elevansvar: Kjersti Westergren - Rådgiver: Siren Wulff	Barne- og ungdomsarbeiderfag 6 klasser: Elevansvar: Kjersti Westergren - Rådgiver: Siren Wulff	Elever kan gå videre til 2 års opplæring i bedrift eller påbygging til generell studiekompetanse
Service og samferdsel 4 klasser: Elevansvar Kjell Bue - Rådgiver: Frank Humlekjær	Salg, service og sikkerhet 3 klasser: Elevansvar: Kjell Bue - Rådgiver: Katrine Lindekleiv	
ANDRE TILBUD		
Hverdagslivstrening (HT) og Arbeidslivstrening (AT) på alle tre årstrinn. Elevansvar: Ann Cathrine Andersen. Rådgiver HT: Mette Midling-Jensen. Rådgiver AT: Lillian Aase		

3. PRAKTISK INFORMASJON OM SKOLEHVERDAGEN

Høsten 2019

Måned	Dager	Kommentar
August	10	Skolestart mandag 19.08.
September	20	
Oktober	18	Høstferie uke 40 (f.o.m. man. 30.09. t.o.m. fre. 04.10.). Planleggingsdag for lærerne fre.18.10
November	21	
Desember	15	Siste skoledag før jul torsdag 20.12.

Våren 2020

Måned	Dager	Kommentar
Januar	21	Skolestart torsdag 02.01. Planleggingsdag ons.15.01.
Februar	15	Vinterferie uke 8 (f.o.m. man. 17.02. t.o.m. fre. 21.02).
Mars	22	
April	15	Påskeferie uke 15 (f.o.m. man. 06.04. t.o.m. man. 13.04.). Planleggingsdag tir 14.04
Mai	19	Fri 01.05, 17.05, 21.05 (Kr. Himmelfart)
Juni	14	Fri 01.06 (2.pinsedag). Siste skoledag fredag 19.06.
Sum	190	

Skolekalender 2019-2020																																						
	M	Ti	O	T	F	L	S	M	Ti	O	T	F	L	S	M	Ti	O	T	F	L	S	M	Ti	O	T	F	L	S	M	Ti	skoledager							
2019	August				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	10		
	September							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	20
	Oktober	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				18			
	November			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		21			
	Desember					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	15	
2020	Januar			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		21		
	Februar				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		15			
	Mars				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	22		
	April			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		15			
	Mai				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	19		
	Juni	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				14			
																																190						

Timeplan

1	08.00 – 08.45	MIDTTIME 11.20 – 12.10	5	12.10 – 12.55
2	08.50 – 09.35		6	13.00 – 13.45
3	09.45 – 10.30		7	13.55 – 14.40
4	10.35 – 11.20		8	14.45 – 15.30

Lærere har felles møtetid 7. + 8. time hver torsdag. Noen av disse øktene vil også bli brukt til undervisning og/eller prøver med elever.

Faste ukentlige aktiviteter i midttimene:

- Tirsdag: Skolelaget, en kristen ungdomsorganisasjon, har møte på skolen tirsdager.
- Onsdag: Er du interessert i å synge, spille eller bare lytte – møt frem på «Jammen», på dramarommet i underetasjen i bygg 2.
- Torsdag: «Debatten» holdes i auditoriet. Elevene presenterer selv aktuelle samfunnsfaglige tema. Vil du holde innlegg, kontakt samfunnsfaglæreren din.
- Psykologikafé møter i dramarommet den andre tirsdagen hver måned. Her blir det fokus på aktuelle tema som omhandler livsmestring og psykisk helse. Det blir kafé-servering ved elever fra HT.

Kantina

Velkommen til vår gode kantine. Her sørger Harald, Marit, Inger Helene og Kjetil for at de som ønsker får kjøpt nysmurte brødsiver og bagetter, salater, frukt, melkeprodukter, kaffe og te, og en varmrett daglig.

Åpningstider: mandag, tirsdag og onsdag kl. 07.45 – 15.00
torsdag og fredag kl. 07.45 – 14.00

Kantinen kan også ved forespørsel lage alternative retter (vegetar, glutenfritt osv) Nytt fra i høst: gratis frokost tirsdag til fredag (oppstart 27/8).

Informasjonskanaler

- **Informasjonsskjermer.** Disse er montert på strategiske steder i skolebygget. Hold deg orientert om meldinger på disse skjermene.
- **It's learning.** Elevene må daglig sjekke It's learning for meldinger fra skolen.
- **Facebook.** www.facebook.com/kkg.vgs - hyppige meldinger om livet på skolen.
- **Skolens hjemmeside.** www.kkg.vgs.no Dette er en informasjonskanal som dekker skolens daglige drift, nyheter og større hendelser.
- **Oppslagstavler** finnes i 1. etasje i bygg 2 og bygg 3. Alle plakater må forhånds godkjennes og stemples i servicetorget.



Viktige frister

29. august	Søknad om busskort. Søknadskjema kan hentes og leveres i service torget. Inntaksbrevet, SMS, og/eller skolekortet fra i fjor kan benyttes som reisebevis til og med 16.09.19.
15. september	Oppmelding til særskilt, ny og utsatt eksamen. Utfylt skjema leveres servicetorget.
15. september	Oppmelding til skriftlig morsmålsksamen.
15. september	Privatister melder seg opp via web: www.privatistweb.no (Du kan ikke melde deg opp som privatist om du er ordinær elev i faget.)
15. november	Søknad lånekassa – www.lanekassen.no . Ved innlogging bruk MinID.
24. januar	Innleveringsfrist for valg av programfag i Vg3.
24. januar	Søknad om avslutning av fag.
31. januar	Innleveringsfrist for valg av programfag i Vg2 og valgfrie programfag idrett
1. februar	Privatister melder seg opp via web: www.privatistweb.no (Du kan ikke melde deg opp som privatist om du er ordinær elev i faget.)
1. mars	Søknadsfrist videregående opplæring VIGO.
15. mars	Søknadsfrist Lånekassen – www.lanekassen.no
15. april	Søknadsfrist høyere utdanning.
1. juli	Samordna opptak, frist for ettersending av vitnemål.

Søknader som må leveres så fort som mulig:

- Kroppsøving - legeattest fra de som vet de har plager som medfører stort fravær eller særskilt tilrettelegging. Meldingen leveres servicetorget/kontaktlærere.
- Søknad m/dokumentasjon om fritak av fravær for elever med kronisk sykdom Jfr. forskrift til Opplæringsloven §-3-47.
- Søknad om fritak for vurdering med karakter i sidemål. Søknaden må vedlegges dokumentasjon og leveres i servicetorget.
- Søknad om særskilt tilrettelegging ved eksamen leveres på skjema til rådgiver.

Bibliotek

Bibliotekarene tilbyr faglig veiledning og hjelp til informasjonssøk og oppgaveskriving, og har også mange gode tips til bra filmer, fag- og skjønnlitteratur, tegneserier og lydbøker.

Åpningstider: mandag - torsdag 07.45 - 16.00 • fredag 07.45-15.00

Bibliotekarene er: Linn Alexandersen og Line Berg

Foreldresamarbeid

Skolen gjennomfører felles foreldremøter for Vg1 og Vg2 i begynnelsen av september, mens foreldrekonferansene med kontaktlærere holdes i oktober-november. I forbindelse med foreldrekonferansene vil det bli holdt orienteringsmøte ved rådgiverne om valg av programfag på studiespesialiserende. Invitasjon til møtene vil bli sendt ut på forhånd.

Gratis skolefrukost

Serveres fra kl. 07:30 - 07:55 tirsdag - fredag i skolens kantine



Tirsdag - torsdag: Havregrøt med melk

Alternativ: glutenfri havregrøt med vann

Tilbehør: rosiner, smør, sukker og kanel

Drikke: Kaffe, te, juice og melk

Fredag: Cornflakes, havregryn og fruktmix

Låneregler for lærebøker ved KKG

Hver elev får utdelt et sett med lærebøker ved begynnelsen av skoleåret.

Du er selv ansvarlig for de lærebøkene du har lånt, og må erstatte disse hvis de blir mistet, stjålet eller ødelagt i løpet av skoleåret.

Skriv navnet ditt i boken for å unngå at du bytter bøkene med andre. Leverer du inn et eksemplar som ikke er registrert på deg, regnes dette som en innlevering på den som boken står registrert på, ikke på deg.

Alle lærebøker og kalkulator skal leveres inn ved slutten av skoleåret. Hvis du ikke har levert alt du har lånt innen utgangen av juni må du erstatte dem. Dette gjelder selv om du skal ha boken igjen til neste år.

Hvis du har mistet en bok må den erstattes før du får en ny. Du kan få tilsendt regning, kjøpe ny bok eller betale kontant på biblioteket. Hvis du finner boken igjen kan du få tilbake pengene mot fremvisning av kvittering.

Hvis du har glemt en bok har biblioteket et par eksemplarer av hver lærebok tilgjengelig for dagslån.

Makker

Makkerskap handler om å gi dere som elever en trygg overgang fra ungdomsskole til videregående skole. Makkerskap er en forberedelse til arbeidslivet gjennom å øve på å være en god kollega. Et makkerskap består av to (eller tre) personer: deg og din eller dine makkere. Makkerskap er inndelt tilfeldig slik at dere lærer hverandre å kjenne på kryss og tvers i klassen. Et makkerskap består bl.a. av at makkerne

- sitter ved siden av hverandre i klasserommet i alle fag hvor det er hel klasse.
- hilser på hverandre når de treffes, spør hverandre om hvordan helgen har vært.
- er oppmerksomme på om den andre trives. Har makkeren noen å være sammen med i friminuttene? Kommer makkeren til sosiale arrangementer med klassen/på skolen? Dersom eleven er bekymret for sin makker skal han/hun henvende seg til en lærer.
- eller makkergrupper jobber sammen ved samarbeid i timen, og kan samarbeide om leksene.
- er ansvarlige for å ta notater eller gi videre utdelte ark til hverandre hvis en er borte i timen.

Spesielt for makkerskap på Vg1:

- Makkere kontakter hverandre ved eventuelt fravær. Den som er fraværende gir beskjed til sin makker. Dersom makkeren ikke hører noe, tar han/ hun kontakt for å høre hvordan det går. Ved fravær skal eleven selv også alltid gi beskjed til lærer/ registrere i skoleArena.



ANNET

- **Skolefotografering og ID-kort.**
Skolen vil arrangere både portrettfotografering og klassebilder i løpet av september. Klassebildene samles i en egen Skolekatalog mens portrettene brukes på "Pocket-ID".
- **Skolen har bokskap som tildeles ved skolestart.**
Elever kan kjøpe lås (kr 50,-) eller ha med egen hengelås. Henvendelse i servicetorget. Skolen kan dessverre ikke ta ansvar ved tyveri. For å unngå gebyr (kr 500,-) må skapene tømmes og lærebøker leveres inn ved skoleårets slutt.
- **Kopiering og utskrifter.**
Kopimaskin står i 1.- og 2. et. i både bygg 2 og 3.
- **Elevrådsarbeid**
Elevrådsarbeid er en viktig del av demokratiet og livet er på skolen. Alle klasser velger tidlig tillitsvalgt og vara. Tillitsvalgte fra klasser i samme trinn og utdanning møtes i et Trinnstyre, mens Hovedstyre er satt sammen av tillitsvalgte fra ulike klasser.
- **Internasjonalisering/utveksling.**
KKG har i mange år hatt et nært samarbeid med en skole i Nicaragua. I tillegg har ulike fagmiljø reist med elever på korte studiebesøk i Europa og også tatt imot elever fra andre skoler her. Dette ser vi på som en viktig del av skolens utvikling.
- **Wenneslandsamlingen.**
KKG og UiA har tilsammen den største samlingen av beatkunst utenfor USA. Mye av beatkunsten du kan se i skolebygget er hentet fra denne samlingen, gitt til Katedralskolen av tidligere elev Reidar Wennesland. Du kan lese mer om samlingen på skolens hjemmeside.
Biblioteket arrangerer Beat-uke hvert år.
- **Boksamlingen.**
Ta turen til underetasjen i bygg 3, og se den unike boksamlingen. Samlingen, som er på 10 000 bind, representerer femhundre års bokhistorie. Den eldste boka i samlingen er Lucans «Pharsalia» – trykt i Venezia i 1492 – en skildring på latin av borgerkrigen mellom Caesar og Pompeius.
- **Skolens merkantile samling.**
Utstillingen finner du i underetasjen i bygg 3. Denne viser kontor- og butikktekniske hjelpemidler som har vært i bruk fra rundt år 1900 frem til år 2000. Alle objektene som befinner seg i samlingen har vært brukt på ulike kontorer og i undervisning på merkantile skoler i Kristiansand. Samlingen gir god oversikt over mekaniseringen og automatiseringen av merkantil virksomhet innenfor det 20. århundre.

4. VURDERING

Grunnlaget for vurdering i fag er kompetansemåla i læreplanene for fag slik de er fastsatt i læreplanverket, og i Forskrift til opplæringslova § 3-3. Det betyr at du som elev må være kjent med hva som står i læreplanen. Læreren legger til rette for dette og viser til sammenhenger og/eller mangler i eventuell lærebok i forhold til kompetansemålene i læreplanen.

Det er din (elevenes) måloppnåelse i forhold til kompetansemålene som skal vurderes. Din innsats og aktivitet i timene kan bidra til læring og økt måloppnåelse, men skal ikke i seg selv telle med i vurderingen.

Læreren har ansvar for å skaffe et vurderingsgrunnlag som samlet sett omfatter alle kompetansemålene i læreplanen. Dette skal være basert på et bredt vurderingsgrunnlag. Læreren redegjør for dette innen sitt fag.

Du som elev har også et selvstendig ansvar for å gi læreren et vurderingsgrunnlag. Dette innebærer blant annet at du skal møte til alle timer og gjøre deg kjent med og forholde deg til kompetansemålene i læreplanene.

Orden

Eksempler på grunnlag for nedsatt ordenskarakter kan gis på følgende grunnlag:

- Ugyldig fravær. Ikke-dokumentert og ikke akseptabel fraværsgrunn ut fra ordensreglement.
- Å komme for sent til undervisning.
- For sen levering/ikke innlevert arbeid.
- Uforsvarlig bruk og stell av maskiner og utstyr.
- Ikke bruk av godkjent arbeidstøy, personlig verneutstyr, treningsklær o.l.
- Dårlig orden på arbeidsplass og i undervisningsrom.
- Skolebøker mangler, glemt utstyr.

Atferd

Nedsatt karakter i atferd kan settes på grunnlag av:

- Uro i timene og mangel på respekt ved tilsnakk.
- Grov språkbruk mot medelever eller personale.
- Mobbing eller dårlig oppførsel overfor andre.
- Dårlig atferd på skolevei eller på aktiviteter i skolens regi.
- Røyking, snusing og bruk av andre rusmidler på skolens område og i skoletiden.
- Juks på prøver og annet arbeid som skal vurderes/karaktersettes.
- Bruk av mobil og PC som ikke er i tråd med lærers anvisning.

- Andre brudd på skolereglementet.
- Gjentatte forseintkomninger og uteblivelser fra vurderingssituasjoner

5. KARAKTERER

Det vises til forskrift til opplæringsloven, kap 3 Vurdering/ www.udir.no Karakterskalaen i videregående opplæring går fra 1-6, hvor karakteren 2 eller bedre er bestått. I vurdering i orden og atferd brukes god, nokså god og lite god.

Varsling

Eleven og foresatte (om eleven er under 18 år) skal varsles skriftlig dersom det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering eller standpunkt med karakter. På samme måte skal det varsles om det er fare for nedsatt karakter i orden eller atferd.

Varselet skal gis uten ugrunnet opphold. Varselet skal gi eleven anledning til å skaffe grunnlag for halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter, eller gi eleven anledning til å forbedre karakteren i orden eller atferd. Fraværsgrensen gir oss ikke anledning til å sette karakter dersom det udokumenterte fraværet overstiger 10 %. Etter at eleven har fylt 18 år, skal foresatte ikke varsles.



6. ORDENSREGLEMENT

ORDENSREGLEMENT FOR ELEVER VED FYLKES-KOMMUNALE VIDEREgåENDE SKOLER I VEST-AGDER (VEST-AGDER FYLKESKOMMUNE 24.04. 2019)

Skolen er arbeidsplass for elever, lærere og andre ansatte. Det er en åpen organisasjon med stor flyt av mennesker og eiendeler. Alt kan ikke passes på eller etterprøves, derfor er vi avhengige av tillit. Dette er helt avgjørende for hvordan skolen skal fungere, og brudd på denne tilliten har store konsekvenser.

§ 1 Formål

Ordensreglementet skal bidra til et godt lærings- og arbeidsmiljø for alle i skolesamfunnet. Reglementet skal fremme god orden og atferd og gode arbeidsvaner, og slik legge til rette for god læring. Plaging, trusler, mobbing, vold eller annen krenkende atferd skal ikke forekomme i skolemiljøet.

Reglementet beskriver elevenes rettigheter og plikter. Det gir bestemmelser om orden og oppførsel, beskriver tiltak overfor elever som bryter bestemmelsene, og gir retningslinjer for framgangsmåten i slike saker. Reglementet skal danne grunnlag for vurdering i orden og atferd. I tillegg til ordensreglementet, gjelder opplæringsloven med forskrift. og forvaltningsloven.

§ 2 Virkeområde

Reglementet gjelder for alle elever ved de videregående skolene, og så langt det passer for elever i voksenopplæringen, kurselever, elever ved SMI-skolen og andre deltakere i opplæring i skolens regi.

Reglementet gjelder på skolens område i skoletiden, på skoleveien, og på skolens digitale og sosiale medier/plattformer. Reglementet gjelder også ved opplæringsformer og aktiviteter som gis under skolens ansvar og regi utenfor skolens område, så langt dette ikke er i strid med lokale regler.

Reglementets virkeområde utvides for mobbing og andre krenkelser som skjer utenfor skolens område, utenfor skoletiden, og i det digitale rom og på sms. Utvidelsen gjelder når handlingen har en klar tilknytning til skolemiljøet ved at handlingen er knyttet til skolesituasjonen eller setter sitt preg på den.

§ 3 Rettigheter

Du som er elev har rett til

- a) opplæring i samsvar med opplæringsloven med forskrift, fylkeskommunale vedtak og gjeldende læreplaner
- b) et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring, jf. oppl. § 9A-2
- c) å bli hørt i saker som gjelder deg
- d) å ta opp brudd på disse rettighetene med skolen.

§ 4 Plikter knyttet til orden

Du som er elev

- a) møter forberedt, og har med deg det utstyret opplæringen krever
- b) deltar aktivt i opplæringen
- c) har ansiktet ditt fullt synlig

- d) leverer pålagt arbeid til rett tid
- e) møter presis. Det regnes som fravær hvis du kommer mer enn 15 minutter for sent til økter som varer 45 minutter, og 20 minutter for sent til timer som varer i 60 minutter eller mer
- f) melder straks fra til skolen ved sykdom eller annet fravær
- g) holder god orden og bidrar til at det er rent og ryddig.

§ 5 Bestemmelser knyttet til atferd

Du som er elev

- a) har ikke lov til å krenke medelever eller ansatte på skolen. Krenking betyr her plaging, trusler, mobbing, vold eller annen krenkende atferd.
- b) gir straks beskjed til en ansatt på skolen dersom du er vitne til plaging, trusler, mobbing, vold eller annen krenkende atferd
- c) laster ikke ned, og sprer ikke tekst eller bilder som oppfattes som krenkende
- d) tar ikke bilder, film eller lydopptak av andre elever eller ansatte på skolen uten samtykke
- e) forstyrrer ikke opplæringen
- f) bruker mobiltelefon kun etter avtale med lærer
- g) er ikke påvirket av rusmidler. Bruk eller oppbevaring av rusmidler er forbudt i skoletiden og ved arrangementer i skolens regi
- h) har ikke med deg farlige gjenstander eller våpen på skolens område, og ved arrangementer i skolens regi, dersom dette ikke skal brukes i undervisningen
- i) bruker ikke skolen til å fremme kommersielle, livssynsmessige, ideologiske eller politiske interesser, uten etter avtale med rektor
- j) bruker ikke tobakk, snus eller e-sigaretter i skoletiden
- k) behandler skolens og andre elevers eiendom og utstyr forsvarlig
- l) følger verne- og sikkerhetsregler, og bruker arbeidstøy og verneutstyr som kreves i opplæringen.

§ 6 Fusk, forsøk på fusk og plagiat

Det regnes som fusk om du bruker eller har med deg hjelpemidler som ikke er tillatt brukt.

Det regnes også som fusk om du hjelper eller kommuniserer med andre i en prøvesituasjon.

- a) Fusk eller forsøk på fusk ved eksamen er ikke tillatt, og behandles etter reglene i forskrift til opplæringsloven
- b) Fusk eller forsøk på fusk i formelle vurderingssituasjoner er ikke tillatt, og fører til at arbeidet ditt ikke vurderes. Fusk og forsøk på fusk inngår i vurderingsgrunnlaget ved fastsetting av atferdskarakteren.
- c) Plagiat er å bruke andres tekster og arbeider, helt eller delvis, uten å oppgi kilden. Plagiat kan føre til at du får vist lite egen kompetanse, og prøven kan bli vurdert til lav måloppnåelse.

§ 7 Konsekvenser for elever som bryter bestemmelsene i ordensreglementet

Skolen kan sette i verk tiltak hvis du bryter reglementet. Følgende tiltak kan benyttes:

- a) Muntlig/skriftlig advarsel fra ansatt ved skolen.
- b) Kontakt med hjemmet og involvering av foreldre/foresatte om du er under 18 år.
- c) Nedsatt karakter i orden og/eller atferd, enten ved halvårsvurdering med karakter eller standpunkt karakter.
- d) Begrenset adgang til enkelte aktiviteter eller tjenester.

- e) Midlertidig inndragning av gjenstander som kan forstyrre undervisningen.
- f) Beslag av ulovlige gjenstander og rusmidler i skoletiden.
- g) Ved skade og lignende på skolens og andre elevers eiendom, kan du bli pålagt å rengjøre og/eller reparere, evt. å betale erstatning.
- h) Anmeldelse av mulige straffbare forhold.
Ved mobbing eller annen krenkende atferd skal skolen alltid iverksette forebyggende tiltak. Ved alvorlige eller gjentatte brudd på reglementet, kan konsekvensen bli bortvisning etter oppl. § 9 A-I I:
- i) Bortvisning fra ei undervisningsøkt, inntil to klokketimer, etter lærerens avgjørelse.
- j) Bortvisning i inntil fem dager etter rektors avgjørelse (krever enkeltvedtak).
- k) Ved særlig alvorlige og gjentatte overtredelser av ordensreglementet, kan fylkesdirektør for utdanning bortvise eleven for resten av skoleåret.
- l) Midlertidig eller permanent skolebytte .

Bortvisning etter pkt. i og j blir registrert som fravær.

§ 8 Saksbehandling ved brudd på ordensreglementet

Før det blir tatt avgjørelser om tiltak ved brudd på reglementet, skal du ha mulighet til å forklare for den som skal ta avgjørelsen. Skolen skal sørge for at saken er så godt opplyst som mulig. Avgjørelser treffes på et grunnlag som er forsvarlig ut fra regelbruddets art og alvorlighetsgrad. Skolen skal alltid vurdere mulighet for alternative tiltak.

Bortvisning for mer enn to klokketimer etter oppl. § 9A-I I er enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Du som er elev har rett til å se dokumentene i saken, og kan klage på vedtaket. Du har rett til å få veiledning om rettighetene dine, og om framgangsmåten ved klage. Skolen og elevombudet kan hjelpe med dette. Klage på bortvisning leveres til skolen.

§ 9 Skolenes tilleggsregler

Regler for elevenes orden og atferd er omtalt i § 4 og 5 i reglementet.

På KKG vil vi i tillegg presisere:

- a. Du som er elev har ansvar for at medelever og ansatte får en god arbeidsdag. På samme måte som ansatte skal fylle en voksenrolle i skolen, skal du som er elev fylle en elevrolle. Denne står over den enkeltes individuelle ønsker. Inkludering av medelever og positivt bidrag til aktiviteter i og utenfor klasserommet, er et ansvar som legges på den enkelte.
- b. Ved vurdering i orden og atferd skal det til vanlig ikke legges avgjørende vekt på enkelthendelser, jf. Forskrift til opplæringsloven §3-5. Unntaket er dersom enkelthendelsen er særlig klanderverdig eller grov. Eksempler på hendelser som normalt gir nedsatt karakter er dokumentfalsk, fusk på prøver eller andre vurderingssituasjoner, vold eller trusler om vold mot medelever, og/eller skolens personale, opptak eller spredning av bilder, lyd og video uten samtykke og tyveri. Dette gjelder også for hendelser som skjer utenfor skolens område, for eksempel i pauser eller fritimer. Hvis slike enkelthendelser inntreffer i vårsemesteret i avgangsåret, vil vedtak om nedsatt karakter gjelde standpunkt. Saksbehandling ved

overtredelse følger retningslinjene i § 8. Standpunkt karakter er et enkeltvedtak og følger prosedyre og klagebehandling slik det er beskrevet for bortvisning for mer enn to klokketimer.

§ 10 Endringer av forskrift om ordensreglement

Endringer av ordensreglementet for fylkeskommunale videregående skoler i Agder fylkeskommune vedtas av Fylkestinget. Oppdateringer på grunn av endringer i opplæringsloven eller forskrift, gjøres av administrasjonen, og legges fram for Fylkestinget/Fylkesutvalget som en orienteringssak.

7. IT- REGLEMENT FOR KKG

Alle elever og ansatte får tildelt brukerkonto på KKGs nettverk. Kontoen er personlig og skal ikke lånes ut til andre. Hvis brukeren vet, eller får mistanke om, at passordet likevel er blitt kjent for uvedkommende, plikter brukeren umiddelbart å endre passordet.

- §1. Hvis hærverk spores til en bestemt brukerkonto, kan vedkommende som eier brukerkontoen bli holdt ansvarlig for hærverket, uavhengig av hvem som har brukt den.
- §2. Alle får tildelt egen e-postadresse på vaf.no / elev.vaf.no og konto i It's learning. Det forventes at e-posten og It's learning sjekkes alle skoledager for meldinger og oppslag. Det er link til dette fra kkg.vgs.no.
- §3. Det skal hovedsakelig lagres på onedrive og på aktuelle nettverkssteder. Lagring utenfor hjemmeområdet blir det ikke tatt sikkerhetskopi av.
- §4. Feil på utstyr (datamaskiner, skrivere), programvare og nettverk meldes så fort som mulig til IT-tjenesten.
- §5. Brukere skal ikke benytte IT-anlegget til å foreta handling som er i strid med norsk lov. Eksempler på dette kan være: Ærekrenkelser, diskriminerende uttalelser, krenking av privatlivets fred, formidling av pornografi eller taushetsbelagte opplysninger. Usømmelig eller ulovlig virksomhet medfører utestengning. Jfr Ordensreglement §5c
- §6. Ved brudd på IT-reglementet vil brukerkontoen stenges umiddelbart, og det vil være konsekvenser for å få åpnet kontoen igjen. Brudd på IT-reglementet kan også påvirke atferds karakteren.
- §7. Ved ulovlig programvareinstallasjon, hærverk på maskinvare eller andre grove brudd kan det komme et erstatningskrav.
- §8. Bruker forplikter seg til å holde seg orientert om, og følge det til enhver tid gjeldende IT-reglement.
- §9. Brudd på reglene vil føre til reaksjoner og kan føre til at tilgjengeligheten og muligheten til å bruke datautstyret og nettverket blir redusert for hele grupper.
- §10. For bærbare elev-PC-er gjelder i tillegg «Leieavtale for elev-PC».

8. BRANNINSTRUKS

Dersom du oppdager brann:

- Varsle andre (trykk inn en manuell brannmelder og bruk stemmen)
- Evakuer bygget.

Dersom brannalarmen går:

- Lukk vinduer.
- Evakuer bygget umiddelbart i samlet klasse sammen med lærer.
- Sistemann lukker døra.
- Er det for mye røyk i rømningsveien, bli i klasserommet og vent på hjelp.
- Bruk korteste vei ut. Heis må ikke benyttes.
- Gå klassevis til samlingsplass på plenen, vist som grønn sone nedenfor.
- Gi plass for utrykningskjøretøy ved alle innganger.
- Stå klassevis sammen med din lærer.





KRISTIANSAND KATEDRALSKOLE GIMLE

Postmottak
Boks 517, Lund
4605 KRISTIANSAND

Besøksadresse: Jegersbergveien 1
E-post: kkg.vgs@vaf.no
Hjemmeside: www.kkg.vgs.no

