

# HANDBOK FOR ELEVAR VED

## Borgund vidaregåande skole 2009-2010



### UTDANNINGSPROGRAM

Bygg- og anleggsteknikk

Design og handverk

Elektrofag

Helse- og sosialfag

Teknikk og industriell produksjon

Postadresse: Yrkesskolevegen 20, 6011 Ålesund

Besøksadresse Spjelkavik: Yrkesskolevegen 20, 6011 Ålesund

Besøksadresse Nørve: Borgundv. 340, 6009 Ålesund

Tlf. Spjelkavik: 70170000, Tlf. Nørve: 70 10 73 40

Fax Spjelkavik: 70170001, Fax Nørve: 70 10 73 41

e-post: borgund.vgs@mrfylke.no

Internett: www.borgund.vgs.no

## INNHALD

<u>HELING FRÅ REKTOR</u>	3
<u>BORGUND VIDAREGÅANDE SKOLE</u>	4
<u>SKOLERUTE</u>	7
<u>AKTIVITETSPLAN</u>	8
<u>ORGANISERING AV SKOLEN</u>	9
<u>RÅD OG UTVAL</u>	10
<u>PRAKTISKE OPPLYSNINGAR</u>	11
<u>ORDENSREGLEMENT</u>	14
<u>VURDERINGSKRITERIER</u>	19
<u>TIMEPLAN</u>	22

# HELING FRÅ REKTOR



## *Velkomne til eit nytt skoleår!*

*Eit nytt skoleår er nye sjansar til å lære nye ferdigheter og til å forbetre det du allereie kan. Saman med deg møter om lag 720 andre elevar ved Borgund vidaregåande skole til nye faglege og personlege utfordringar. På skolen er det mange, både lærarar og andre tilsette, som vil rettleie og hjelpe deg slik at du kan nå dei måla du har sett deg. **Men den viktigaste personen for å nå måla dine, er du sjølv!** Å lære praktiske ferdigheter og teori i faga, kjem ikkje av seg sjølv – du må sjølv møte opp, øve og øve. Det blir stadig nye ferdigheter og ny teori som skal lærast, og tida går fort - så skippertak er ikkje eit alternativ.*

*På skolen er vi stolte over å kunne kvalifisere for yrke og samfunnsliv. Som rektor håper eg du vil vere ein aktiv, nysgjerrig, spørjande, kreativ og pliktoppfyllande elev som tek del på alle område i skolesamfunnet.*

*På skolen skal du både lære, ha det kjekt og oppleve eit sosialt fellesskap. Vennane dine på skolen og utanom skoletida betyr mykje for korleis skolekvardagen og framtida di skal bli. Det å møte presis til undervisninga og vere der heile tida, er ein viktig føresetnad for å lukkast. Val av vennar som vil støtte deg i å vere pliktoppfyllande, er eit godt val for også å lukkast på skolen!*

***Lukke til med arbeidet skoleåret 09-10!***

Jessie Strand Fagervoll  
rektor

# BORGUND VIDAREGÅANDE SKOLE

Skolen har to lokalitetar fram til haustferien:

- Nørve – denne lokaliteten skal flyttast frå i haustferien
- Spjelkavik/Fremmerholen – alle programområde blir samla i Spjelkavik/Fremmerholen.

Nørve ligg på nedsida av vegen ved Høgskolen i Ålesund, Spjelkavik/Fremmerholen ligg aust for Moa langs Brusdalsvegen. Skolen har for liten plass. Ein del av opplæringa går difor føre seg i andre undervisningslokale enn hovudlokalitetane. VG2 Automatisering og VG3 Automatiseringsfaget held til litt vest for skolen hos Rørhuus i Fremmerholen.

## PROGRAMOMRÅDE SKOLEÅRET 2009 - 2010

<b>VG1 Bygg- og anleggsteknikk</b>	<b>VG1 Design og handverk</b>
VG2 Byggteknikk	VG2 Design og tekstil
VG2 Anleggsteknikk	VG2 Interiør og utstillingsdesign
VG2 Klima-, energi og miljøteknikk	VG2 Frisør
	VG3 Interiør
<b>VG1 Elektrofag</b>	
VG2 Elenergi	<b>VG1 Helse- og sosialfag</b>
VG2 Data og elektronikk	VG2 Helseservicefag
VG2 Automatisering	VG2 Helsearbeidarfag
VG3 Dataelektronikarfaget	VG2 Hudpleie
VG3 Automatiseringsfaget	VG3 Hudpleiefag
VG3 Skipslektriker	VG3 Apotekteknikar
	VG3 Helsesekretær
<b>VG1 Teknikk og industriell produksjon</b>	
VG2 Produksjon og industriteknikk	
VG2 Industriell møbelproduksjon	<b>ATO</b> – avdeling for særskilt tilpassa opplæring
VG2 Bilskade, lakk og karosseri	<b>AO</b> – opplæring med sikte på yrkeskompetanse
VG2 Køyretøy	<b>Ressursenteret</b> – opplæring for voksne

**BASISGRUPPER 2009-2010**

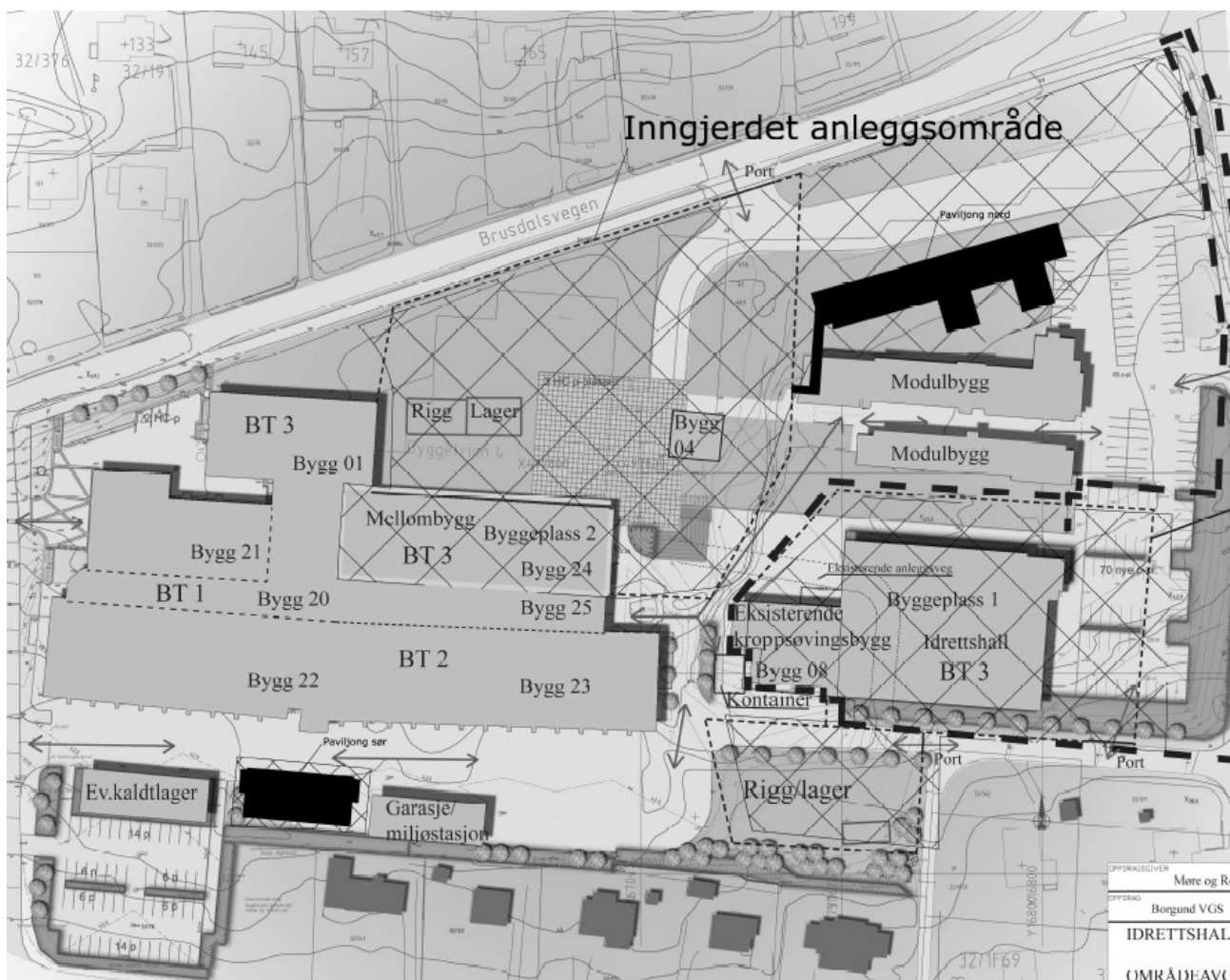
BASISGRUPPER	KODER
ATO	
AO	
VG1 Bygg og anleggsteknikk (BA)	1BA1, 1BA2, 1BA3,
VG1 Teknikk og Industriell Produksjon (TP)	1TP1, 1TP2, 1TP3, 1TP4, 1TP5,
VG1 Helse- og Sosialfag	1HS1, 1HS2, 1HS3, 1HS4, 1HS5
VG1 Design og Handverk	1DH1, 1DH2, 1DH3, 1DH4
VG1 Elektro	1EL1, 1EL2, 1EL3, 1EL4, 1EL5
VG2 Byggteknikk	2BAB1, 2BAB2
VG2 Klima-, energi- og miljøteknikk	2BAK1
VG2 Anleggsteknikk	2BAA1
VG2 Frisør	2DHF1, 2DHF2
VG2 Interiør og utstillingsdesign	2DHI1
VG2 Design og tekstil	2DHT1
VG2 Automatisering	2ELA1
VG2 Data og elektronikk	2ELD1
VG2 Elenergi	2ELE1, 2ELE2
VG2 Helsearbeidarfag	2HSA1
VG2 Hudpleie	2HSH1
VG2 Helseservicefag	2HSS1, 2HSS2
VG2 Bilskade, lakk og karosseri	2TPB1
VG2 Industriell møbelproduksjon	2TPI1
VG2 Kjøretøy	2TPKJØ1, 2TPKJØ2
VG2 Produksjons- og industriteknikk	2TPPI1, 2TPPI2
VG3 Interiør	3DHIN1
VG3 Automatiseringsfaget	3ELAU1
VG3 Dataelektronikarfaget	3ELDA1
VG3 Apotekteknikar	3HSAP1
VG3 Helsesekretær	3HSHE1
VG3 Hudpleiar	3HSHU1
VG3 Skipsselektrikar	

## UTBYGGINGA 2009-2010

På grunn av mykje byggearbeid ved lokaliteten i Spjelkavik, ber vi om at du er ekstra merksam når du startar på skolen i haust.

Skolen har 2 byggeområde på tomta som er gjerda inne.

1. Bygging av byggesteg 3
2. Bygging av ny idrettshall



**På grunn av utbygginga, vil skolen ikkje ha parkeringsplassar for elevar før idrettshallen er ferdig.**

I haustferien skal byggesteg 3 flyttast inn. VG1 Design og handverk, VG2 Design og tekstil, VG2 Interiør og utstillingsdesign og VG3 Interiør vert då flytta frå Nørve og inn i BT3. Merkantil avdeling (kontoret), nokre leiarar, ressurscenteret, bibliotek og IKT vert også flytta inn i byggesteg 3. Blokk 01 (der kontoret og biblioteket er i dag) vert flytta ut i oktober. Blokk vert stengt av for renovering.

## BORGUND VIDAREGÅANDE SKOLE

### SKOLERUTE 2009-2010

<b>Måned</b>		<b>Tall på skoledager</b>
<b>2009</b>		
August	Første skoledag: onsdag 19.	9
September		22
Oktober	Høstferie: uke 41, mandag 5. - fredag 9.	17
November		21
Desember	Siste skoledag før jul: tirsdag 22.	16
<b>2010</b>		
Januar	Første skoledag etter jul: mandag 4. Andre termin starter mandag 18. januar	20
Februar	Vinterferie: uke 8, mandag 22. – fredag 26.	15
Mars	Påskeferie: mandag 29.	20
April	Påskeferie: til og med mandag 5.	19
Mai	Elevfri dag: fredag 14.	17
Juni	Siste skoledag for elevene: fredag 18.	14
	<b>Sum</b>	<b>190</b>

# AKTIVITETSPLAN 2009-2010

Tid	Aktivitet	Innhold
<b>2009</b>		
19. aug	Skolestart	Elevene møter lærere og medelever på den lokaliteten de har fått plass.
20.-22. aug	Oppstartsdager	Elevene blir kjent med avdelingen og basisgruppa de hører til i. Lån av lærebøker. Elevkort og skyss ordnes disse dagene.
Uke 34 - 35	Læringsspindel, karrieresamtaler / kontaktmøter	Gjennomføres innen 31.aug. Individuelle samtaler for elev og foresatte med kontaktlærer
31.aug	Skoledebatt	Kl 0900 og kl 1200
Uke 35 - 36	Opplæring	Skolereglement, IKT, bibliotek
Uke 35 - 36	Kartleggingsprøver i norsk og engelsk	For VG1
Uke 35 - 36	Sentralgitt kartleggingsprøve i matematikk	For VG1
4. sept	Frist for å velge tillitsvalgt	Alle grupper skal velge tillitsvalgt og vara innen denne datoen.
8. sept	Skolevalg	
Uke 38	Gruppe- og elev-fotografering	Til skolebevis, skolekatalog og lignende.
Uke 37	Foreldremøte	
30. okt	OD-dag	OD 2009 – Atlas-alliansen sine prosjekter
Nov	Hospitering fra ungdomsskolene	Første halvdel
21. des	Aktivitetsdag	Diverse aktiviteter for hele skolen. Sted: På skolen i idrettshallen
22. des	Juleavslutning	Avslutning i gruppene. Kirke- og alternativt arrangement
<b>2010</b>		
15. jan	Siste dag i 1. termin	
Uke 4, 5 eller 6	Elevundersøkelsen	Elevundersøkelsen – tar ca 1 time per undervisningsgruppe
Uke 9, 10 og 11	Utveksling	Noen av våre elever er i Tyskland og Spania
Uke 17 og 18	Eksamenstrening i aktuelle fag	
18. juni	Siste skoledag	Rydding av klasserom, rydding og vasking av verksted, klinikker/ salonger, elevskap.

Med forbehold om endringer.

## **ORGANISERING AV SKOLEN**

### **LEIINGA**

Leiinga ved skolen er rektor, assisterande rektor og avdelingsleiarar. Leiarane har ulike oppgåver, men alle er tilgjengelege om det er elevar som treng råd/hjelp i ulike situasjonar.

Jessie Strand Fagervoll:	Rektor
Arne Tangen:	Assisterande rektor
Elisabet Halvorsen:	Avdelingsleiar for elevtenester
Arne Bjørdal:	Avdelingsleiar for teknikk og industriell produksjon
Per Olaf S. Brækkan:	Avdelingsleiar for ressurscenteret
Ingeborg Busch:	Avdelingsleiar for merkantil
Torhild Hagfonn Devold:	Avdelingsleiar for helse- og sosialfag
Kjell Henriksen:	Avdelingsleiar for elektro
Knut Molnes:	Avdelingsleiar for bygg- og anleggsteknikk
Geir Sandal:	Avdelingsleiar for særskilt tilrettelagt opplæring
Ingrid Årdal:	Avdelingsleiar for design og handverk

**KONTAKTLÆRAR:** er eleven sin næraste kontaktperson i skolesituasjonen. Han/ho fylgjer opp den enkelte elev, informerer om viktige saker og koordinerer arbeidet i basisgruppa, og har kontakt med foreldre/føresette og kontaktar rådgjevar eller andre ved behov.

### **ELEVTENESTER**

**RÅDGIVARTENESTE** - Skolen har tre rådgivarar: Bodil Flø og Sindre Eltvik held til på rådgivarkontoret ved biblioteket. Når blokk 01 skal renoverast, flyttar dei til dei lyse brakkene sør for skolen. Bente Volder held til på rådgivarkontoret på Nørve. Når Nørve skal flyttast til Spjelkavik/Fremmerholen, får ho kontor i dei lyse brakkene sør om nybygga saman med dei andre rådgivarane. Trefftidene vert vist ved oppslag/Fronter.

Rådgivarane skal saman med kontaktlærarane vere til hjelp for elevane i spørsmål om fagval, studieval, yrkesval, samt sosiale vanskar som har samband med, eller gjer skolegangen vanskeleg. Rådgivarane samarbeider med PPT (pedagogisk-psykologisk teneste) og andre ved behov.

**SKOLEHELSETENESTE** - Helsesøster kjem til skolen ein dag i veka, kontortid vert kunngjort ved oppslag/Fronter. Helsepersonell har teieplikt, slik at elevane trygt kan vende seg til henne med ulike problem.

OT – oppfølgingstenesta er i Ålesund lokalisert på Borgund vgs. OT skal gi råd til elevar som ikkje har begynt i vidaregåande opplæring eller har slutta. OT har to tilsette. Eva Kristin Vestnes og Frank Inge Riise koordinerer arbeidet i Ålesund, Sula, Giske, Skodje, Ørskog og Stordal.

BIBLIOTEK - Biblioteket er i det gamle teoribygget i Spjelkavik, men vil flytte inn i nye lokaler i løpet av hausten. Ellen Elise Lillestøl er bibliotekar. Ho er til stades kvar dag heile veka. På biblioteket kan ein låne bøker, filmar, nytte datamaskiner og arbeide med oppgåver av ulike slag. Alle maskinene har innlagt Cdord6. I tillegg handsamar biblioteket lærebokutlånet ved skulen. Bibliotektenestene kan i tillegg til personleg oppmøte, nyttast gjennom Fronter, heimesida vår og ved e-post til bibliotekaren. [Ellen.Lillestol@mrfylke.no](mailto:Ellen.Lillestol@mrfylke.no)

## **DRIFT**

VAKTMEISTERTENESTE - Skolen har fire vaktmeistrar. Helge Myklebust er leiande vaktmeister. Vaktmeistrane står for dagleg vedlikehald og stell av bygga og uteområdet. Dei har tilsyn med ordensmannsordninga, som går på skift mellom basisgruppene.

REINHOLD - Reinhaldarane, saman med vaktmeistrane, legg vinn på at skolen vår skal vere rein og triveleg. Elevane har også ansvar for at skolen og skoleområdet ikkje vert forsøpla. Solveig Osdal er leiande reinhaldar.

KANTINEPERSONALE - Kantina er lokalisert i Spjelkavika. Opningstidene vert vist ved oppslag. Maria Louise Killingmo er kantineleiar skoleåret 09-10.

IKT - Skolen har tre medarbeidarar i 100% stilling som arbeider med IKT. Lidvard Lundanes er fagleg leiar. Fram til haustferien har dei kontor i dei lyse brakkene sør om skolen. Dei vil dei vere på Nørve ved behov. I haustferien flyttar dei inn i byggesteg 3.

## **MERKANTIL/KONTORTENESTE**

Kontoret i Spjelkavik finn du i det gamle teoribygget ved vestibylen. På Nørve ligg kontoret i hovudbygget. Når byggesteg 3 vert innflytta, vert begge kontora samla der. Kontortida vert vist ved oppslag.

## **RÅD OG UTVAL**

### **BASISGRUPPEMØTE**

Basisgruppemøta skal handle om opplæringa og arbeidsmiljøet i gruppa. Kvar basisgruppe har basisgruppemøte minst ein gong for veka. Det er kontaktlæraren sitt ansvar å gjennomføre basisgruppemøta, skrive referat og legge det tilgjengeleg i Fronter for elevar og andre lærarar som har gruppa.

### **ELEVRÅDSARBEIDET**

Kvar basisgruppe har plikt til å velje ein tillitselev og ein vararepresentant som skal representere basisgruppa sine interesser i elevrådet. Dersom fleire basisgrupper innanfor same programområde

og på same trinn, vert samde om å velje ein tillitsvald og ein vara, så kan dei det. Men dei må då i samråd med kontaktlærarane syte for eit system for god informasjonsflyt. Elevråda skal arbeide for at miljøet ved skolen skal bli best mogleg og at elevane skal få ein trygg og god skolevardag. Elevråda tek opp saker dei er opptekne av. Korleis elevrådsarbeidet vidare skal organiserast, blir ei drøftingssak etter skolestart med dei tillitsvalde elevane. Elevrådet skal ha ein leiar, ein nestleiar, sekretær, evt. kasserar og styremedlemmer.

## SKOLEUTVAL

Skoleutvalet er eit rådgivande organ for skolen, med spesielt ansvar for kvalitetsarbeidet ved skolen. I skoleutvalet skal det vere to elevrepresentantar. I tillegg har skoleutvalet to eksterne representantar, to representantar for tilsette, ein representant frå foreldre/føresette og rektor er fylket sin representant.

## SKOLEMILJØUTVAL

I skolemiljøutvalet tek ein opp saker som handlar om skolemiljøet til elevane.. Både det fysiske og det psykososiale skolemiljøet er i fokus. Vi har valt og fokusere meir på det psykososiale sidan AMU (sjå under) tek føre seg det fysiske arbeidsmiljøet for elevane. Elevane er i fleirtal i skolemiljøutvalet.

### AMU - Arbeidsmiljøutvalet

Her sit avdelingsverneomboda frå alle avdelingar, hovudverneombod på skolen, bedriftshelsetenesta, elevrepresentantar og representantar frå skoleleiinga. I AMU tek ein opp saker som handlar om det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet for tilsette og elevar.

## PRAKTISKE OPPLYSNINGAR

### INTERNETT OG ANDRE NETTBASERTE PORTALAR

På heimesida til skolen: [www.borgund.vgs.no](http://www.borgund.vgs.no) finst mykje informasjon om skolen vår. Kvar elev får passord og tilgang til Fronter som er skolen sin e-læringsplattform. Her er kvar elev medlem av rom som tilhøyrrer faga dei har undervisning i. Fråværet og merknadane til eleven vert lagt inn i SkoleArena. Førsette kan få tilgang dersom eleven gir dei løyve til det. [www.ungweb.no](http://www.ungweb.no) er fylket sin ungdomsportal med bl.a tilgang på digitale læremiddel. Alle elevar får tilgang til denne.

### KLAGERETT PÅ KARAKTERER

Du kan klage på:

- standpunktkarakterer eller vedtak om å ikke sette standpunktkarakterer
- eksamenskarakterer
- karakter på fag-/svenneprøve og kompetanseprøve
- realkompetansevurdering

En klage skal være skriftlig og den skal være underskrevet. En klage bør alltid begrunnes, unntatt hvis den gjelder skriftlig eksamen.

Klagebehandlingen kan føre til at karakteren blir stående uendret eller at den blir endret. Det vil si at karakteren kan bli satt opp eller ned. Avgjørelsen skal begrunnes, men den er endelig og kan ikke påklages.

Alle bestemmelsene om klage på vurdering finner du i [kapittel 5 i forskrift til opplæringsloven](#).

**Viktig for foresatte:** Terminkarakterer og standpunktkarakterer blir levert ut til elevene. Dersom foresatte til elever under 18 år ønsker å få karakterene tilsendt, kan de be om det. Foreldre eller foresatte til elever under 18 år har selvstendig klagerett.

**KVALIFISERING FOR 2. ÅR OG 3.ÅR** – Bestått i alle fag er vanlegvis føresetnaden for å vere kvalifisert til påfylgjande opplæringsår. Elevar som får melding om fare for ikkje å få karakter i eit fag, står i fare for ikkje å vere kvalifisert for oppflytting neste skoleår.

## KANTINE

I Spjelkavik ligg kantina sentralt i 1.etg. nybygget. Opningstider vert vist ved oppslag. På Nørve vert det sal av mat i nokre av pausane. Sjå nærare oppslag/Fronter.

## KROPPSØVING

Gymnastikksalen i Spjelkavik ligg aust for hovudbygga. På Nørve vert Fagerlihallen nytta. Vår og haust foregår ein del av undervisninga ute. Kroppsøving er eit obligatorisk fag for alle i vidaregåande opplæring. Elevar som av helsemessige grunnar ikkje kan følgje den ordinære praktiske delen av faget, kan etter søknad få tilrettelagt opplegg. I slike tilfelle må skriftleg uttale frå lege leggst fram.

## FRITAK I FAG

Eleven må sende skriftleg søknad til skolen for å få fritak i fag. Berre elevar som frå tidlegare har bestått i faget/a på same nivå, eller høgare, kan få fritak. Eleven må fylgje faget til søknaden vert innvilga. Fritak frå fag fører til redusert utbetaling av stipend.

## MÅLFORM

Borgund vgs nyttar både nynorsk og bokmål. Skolen rår elevane til å halde fram med den målforma dei har hatt tidlegare og er vande med.

## DEPOSITUM FOR Å LÅNE GARDEROBESKAP

Kr 100. Alle må bruke skolen sine registrerte hengelås.

## PARKERING

Det er ikkje mogleg med elevparkering grunna byggeaktivitetar (på begge lokalitetar). Elevar kan ved særskilde høve søkje om å få parkere ved skolen. Ein vonar at ein etter jul vil kunne ha parkeringsplassar for alle.

## INFORMASJON

Elevane må halde seg informert gjennom Fronter (dagleg), oppslagstavler og informasjonsskjermer (Spjelkavik/Fremmerholen).

## LEGITIMASJON

Elevar skal ha ID kort med bilete. Kortet kan brukast som betalingskort på automatar. Det vert fotografering av alle ved skolen i midten av september. ID-kortet skal vere synleg på skolen og andre opplæringsarenaer.

## LÅN OG STIPEND

Alle elevar tatt inn med ungdomsrett, skal bruke inntakskoden på Vigo for å søkje gjennom Lånekassa si nettside [www.lanekassa.no](http://www.lanekassa.no)

## SKOLESKYSS

For å få rett på gratis skoleskyss, må avstanden mellom heim og skole vere minimum 6 km. Elevar som har rett på gratis skyss får utdelt reisebevis. Ta med passfoto ved skolestart. Sjekk din avstand til skulen her: [www.gislink.no/gislink\\_skoleskyss/](http://www.gislink.no/gislink_skoleskyss/)

## UTSTYR OG LÆREMIDDEL

Bærbar PC er obligatorisk for alle elevar. Eleven kan velje om ein vil motta stipend og kjøpe bærbar PC sjølv, eller om ein vil leige ein frå skulen utan å motta PC-stipendet. Sjå og [www.ungweb.no](http://www.ungweb.no). For meir om utstyr og læremiddel på linken [www.mrfylke.no/pcstipend](http://www.mrfylke.no/pcstipend)

## UTVEKSLING

Skolen har utveksling til Tyskland og Spania kvart år. Elevar frå fleire programområde på VG2 og VG3 nivå har muligheit til å delta. Nærare informasjon kjem litt ut på hausten.

## DRIKKE

Skolen har vassautomatar med kaldt vatn plassert rundt på skolen. Kantina sel flaskar som passar i automatane, elevane kan også ha med egne flasker for påfylling.

# ORDENSREGLEMENT

## FOR ELEVAR VED FYLKESKOMMUNALE VIDAREGÅANDE SKOLAR I MØRE OG ROMSDAL

Forskrift fastsett med heimel i opplæringslova (Oppl) av 17.07.98 nr 61, §§ 2-9 og 3-7.

DEL A

### FORMÅL

§ 1 Alle elevar har rett til eit godt fysisk og psykososialt miljø, som er rusfritt, og fritt for mobbing, vald og anna krenkande åtferd. Formålet med reglementet er å skape godt samarbeid, god trivsel, respekt og medansvar. Reglementet skal fremme god orden og gode arbeidsvanar og slik legge til rette for god læring. Reglementet forpliktar heile skolesamfunnet.

Reglementet skal omfatte:

- Elevane sine rettar og plikter
- Orden og åtferd
- Tiltak overfor elevar som bryt reglement, og framgangsmåten ved handsaming av slike saker

### VIRKEOMRÅDE

§ 2 Reglementet gjeld for alle elevar ved skolen under opplæring og, så langt anna ikkje er bestemt, også for vaksenopplæringa sine elevar, lærlingskoleelevar, hospitantar og andre når opplæringa går føre i skolen sin regi.

Reglementet gjeld også ved opplæringsformer og aktivitetar som gis under skolens ansvar og regi utanfor skolen sitt område, så langt dette ikkje er i strid med lokalgitte påbod eller forbod, eller ved ekskursjonar.

Reglementet er retningsgivande for vurdering av orden og åtferd.

### RETTAR

§ 3 Elevane har rett til vidaregåande opplæring jfr. opplæringslova med forskrifter, fylkeskommunale vedtak og gjeldande læreplanar.

§ 4 Eleven har rett til ei opplæring som er tilpassa føresetnader, evner og behov. Eleven har derfor rett til og skal delta i:

- Planlegging av opplæringa
- utforming av periodeplanar
- tolking og analyse av læreplanmål
- utforming av læringsmål
- val og utforming av kriteri for vurdering
- val av lærestoff i forhold til læreplanane, m.a. rett til sjølv å velje læreverk
- val av arbeids- og vurderingsformer
- Gjennomføring av opplæringa
- Vurdering av opplæringa
- sluttresultatet av arbeidet i forhold til læringsmål.
- prosessen som førte fram til resultatet.

Desse momenta kan vere individuelle for den enkelte elev, felles for ei mindre gruppe eller for større grupper.

Skolen er ansvarleg for å gi elevane dei nødvendige føresetnadene for å kunne delta aktivt i dette arbeidet.

§ 5 Elevane har rett til å få tilbakemelding, oppfølging og rettleiing i forhold til dei mål den enkelte arbeider etter.

§ 6 Det skal gjennomførast førebudde elevsamtalar minst ein gang kvar termin mellom elev og kontaktlærer eller annan lærar.

§ 7 Ved faglege, personlege eller sosiale vanskar som har innverknad på opplæringa, har elevane rett til rådgiving, oppfølging og hjelp til å finne seg til rette, m.a. tilgang til sosial- og spesialpedagogisk teneste.

§ 8 Elevane har rett til rådgiving om utdanning og yrkesval.

§ 9 Skolen skal ha eit system som sikrar at det blir vurdert i kva grad organiseringa, tilrettelegginga og gjennomføringa av opplæringa er med på å nå dei måla som er fastsett for eleven eller gruppa.

Grunnlaget for vurderinga er læreplanverket sin generelle del og fagspesifikke delar som heile skolesamfunnet er forplikta overfor.

Eleven har rett til og skal delta i denne vurderinga.

§ 10 Elevane har rett til og bør ta opp med skolen (faglærer, kontaktlærer, rådgivar, skoleleiinga, evt. gjennom elevtillitsvalte) forhold som ikkje fungerer tilfredsstillande.

§ 11 Elevane har rett og plikt til å danne elevråd og å vere representert i skoleutval, skolemiljøutval og arbeidsmiljøutval.

Elevrådsrepresentantar har rett til regelmessige møte med skoleleiinga.

## **PLIKTER**

§ 12 Elevane har plikt til å rette seg etter lover, reglement og instruks som gjeld.

§ 13 Elevane plikter å delta aktivt i opplæringa i den form den blir avtalt.

§ 14 Eleven skal snarast mogleg ta kontakt med faglærer dersom han/ho ikkje kan følgje opp arbeid til avtalt tid.

§ 15 Elevane skal følgje verne- og tryggleiksreglar og bruke det arbeidsklede og verneutstyr som

krevjast i læreplan eller som er påbode av arbeidstilsynet, departementet eller skolen.

**§ 16** Elevane skal halde seg med nødvendig lærestoff, materiell og utstyr til eige bruk som skolen ikkje held. Pålagt materiell og utstyr eller betaling for dette må ikkje vere i strid med forskrift eller vedtak frå departementet eller fylkeskommunen.

**§ 17** Skolen sin eigedom og utstyr skal brukast med omtanke. Hærverk og skade kan føre til erstatningsansvar, jf. skadeserstatningslova.

**§ 18** Elevar som gjennom sitt arbeid, oppdrag eller verv i samband med vidaregåande opplæring blir kjend med spesielle opplysningar, har teieplikt etter forvaltningslova sine reglar § 13 - 13 f. Teieplikta gjeld også etter at eleven har avslutta vidaregåande opplæring.

## **DEL B**

### **SÆRSKILDE REGLAR FOR BORGUND VIDAREGÅANDE SKOLE**

#### **ARBEIDS- OG LÆRINGSMILJØ**

**§ 19** Det skal leggest vekt på å skape eit godt arbeids- og læringsmiljø prega av engasjement, aktiv deltaking og gode samarbeidsformer mellom alle i skolen. Det er viktig å vise respekt og medansvar og unngå eller hindre åtferd som har negativ innverknad på miljøet.

- a) Alle må opptre omsynsfullt, realt og høfleg overfor kvarandre. Plaging, mobbing, vald eller anna krenkande åtferd blir ikkje akseptert, og alle partar i skolesamfunnet pliktar å hindre at dette skjer.
- b) Arbeidsvanane til alle i skolen skal være prega av ansvar og orden med ryddig, punktleg og påliteleg åtferd.
- c) Det er viktig for trivselen at det blir halde god orden over heile skolen - ute og inne.
- d) Bruk av tobakk er skadeleg. Det er ikkje lov å røyke, snuse eller bruke tobakksprodukt i skolens bygg og uteområde, og i lokale som skolen leiger.
- e) Bruk eller oppbevaring av rusmidlar er forbode på skolen sitt område. Det er også forbode å vera påverka av rusmidlar.
- f) Eting og drikking i undervisninga skal berre skje etter avtale med lærar.
- g) Alle elevar skal ha på seg gyldig og synleg legitimasjon med bilete når dei er på skolen sitt område, eller på andre læringsarenaer der skolen har ansvaret.
- h) Elektronisk utstyr og programvare kan berre nyttast i samråd med læraren.
- i) Arbeidsklede skal berre brukast i praksisslokale, og til og frå garderoben.

#### **OPPMØTE OG FRÅVÆR**

**§ 20** Aktiv deltaking er nødvendig for god læring. Elevane er av den grunn forplikta til å møte presis til opplæringa med mindre det ligg føre avtale med avdelingsleiar, kontaktlærar eller faglærar om anna.

Avgrensa opp til 14 dagar i skoleåret blir følgjande ikkje rekna som fråvær:

- a) Arbeid som tillitsvald i landsdekkjande organisasjonar på regionalt nivå eller landsplan
- b) Arbeid som tillitsvald i elevorganisasjon på regionalt plan eller landsplan.
- c) Dokumentert lovpålagt oppmøte
- d) Dokumentert langvarig eller kronisk sjukdom
- e) Organisert hjelpearbeid i krisesituasjonar
- f) Inntil 2 dagar ved religiøse høgtider for elevar som er medlem i andre trussamfunn enn Den Norske kyrkja.
- g) Alt fråvær ut over dei 14 dagane skal først på kompetansebevis og vitnemål.
- h) Eleven/kursdeltakaren kan krevje at grunnen til fråværet blir ført på dokumentasjonen og er sjølv ansvarleg for å dokumentere grunnen til fråværet.
- i) Om ein elev blir sjuk eller av annan tvingande grunn må forlate undervisninga i løpet av skoledagen, skal han/ho alltid melde frå til avdelingsleiar, kontaktlærer, faglærer eller administrasjonen/ekspedisjonen.
- j) Ved fråvær pliktar eleven å gi melding om morgonen første fråværsdag. Ved fråvær, må eleven legge fram dokumentasjon på fråværet.
- k) Organisert eller sjølvstendig studiearbeid og skoleadministrative gjeremål blir ikkje rekna som fråvær når det er avtalt med avdelingsleiar, kontaktlærer eller faglærer.
- l) Høgt fråvær kan medføre at eleven ikkje får termin- eller standpunkt karakter.
- m) Elevar som får mykje fråvær på grunn av langvarig/kronisk sjukdom eller omsorgsansvar kan avtale med skolen korleis ein kan unngå tap av opplæring og vurderingsgrunnlag (ekstra opplæring, ekstra prøver, sjølvstendig studiearbeid)

## FUSK

§ 21 Bruk av ulovlege hjelpemiddel og kommunikasjon med andre i prøvesituasjonar blir rekna som fusk. Det same gjeld avskrift av andre sitt arbeid som blir levert som eige produkt.

Dersom ein elev blir teken i fusk eller forsøk på fusk ved eksamen eller prøver, skal forholdet meldast til eksamensansvarleg eller rektor.

Karakteren på prøva eller det arbeidet det gjeld, blir annullert. Eleven set dermed seg sjølv i fare for ikkje å få karakter i faget og nedsett karakter i åtferd.

## TILTAK VED BROTT PÅ SKOLEN SITT ORDENSREGLEMENT

§ 22 Alle brott på skolereglementet skal først i hovudprotokollen, det skal noterast kva brottet består i, og eleven skal ha munnleg melding om brottet på skolereglementet.

Døme:

- Forstyrre undervisninga (brot på §5)
- Forseintkoming
- Manglande utstyr (etter at det er rimeleg at elevane skal ha skaffa seg dette)
- Ikkje leverer heimearbeid til fastsett tid (evt har gjort avtale)
- Ikkje nyttar pålagt verneutstyr
- Avvik frå omsynsfull, real og høfleg framferd

Ved seinast 5 brott på skolereglementet, skal kontaktlærer gjere føresette for elevar under 18 år merksame på situasjonen og ta opp i lærarteamet/lærarlaget om det skal kallast inn til ein samtale om at skolesituasjonen til eleven ikkje kan fortsette "på denne måten" lengre. Dersom eleven er over 18 år, skal same prosedyre fylgjast, men kontaktlæraren skal innhente samtykke frå eleven på at føresette kan kontaktast.

Det vert gjort avtale med eleven for å betre situasjonen. Dersom situasjonen ikkje betrar seg, skal

avdelingsleiar vere med på neste møte med eleven.

Brot på reglementet vil resultere i reaksjonar mot eleven i form av refsingstiltak, særskilde tiltak og/eller nedsett karakter i orden og/eller åtfærd.

**Refsingstiltak vil være:**

- påtale frå ein av dei tilsette ved skolen
- utelukking frå klasse/gruppe for resten av timen etter faglærer si avgjerd.
- utelukking frå skolen for resten av skoledagen etter avgjerd frå avdelingsleiar.

Ved alvorlege brot på skolereglementet, eller dersom eleven ikkje betrar seg etter refsingstiltak, kan særskilde tiltak setjast i verk.

**Særskilde tiltak:**

- bortvising av eleven inntil 5 dagar etter avgjerd frå rektor
- bortvising for resten av skoleåret etter vedtak av fylkesmannen jfr. Opplæringslova § 3-8

Dette kan medføre at eleven i tillegg taper elevrettane sine etter § 3 - 1 i same lov.

- tap av retten til vidaregåande opplæring.

Bortvising medfører ikkje at eleven fell utanfor ansvaret til oppfølgingstenesta.

Alle tiltak skal dokumenterast skriftleg.

**Andre tiltak:**

I tillegg til refsingstiltak eller særskilde tiltak, kan følgjande vere ein konsekvens av brot på reglementet:

- Avgrensa tilgang til bestemte aktivitetar ved gjentekne eller alvorlege brot på reglar/retningslinjer for slike aktivitetar.
- Ved skade og liknande på skolen eller annan eigedom der det er nødvendig med særskilde reinholdstiltak og /eller reparasjon av skade, vil erstatning bli vurdert. Jfr. Skadeerstatningslova.
- Brot på reglementet vil bli vurdert ved fastsetjing av termin- og standpunktkarakter i orden og/eller åtfærd.

**SAKSBEHANDLING**

§ 23 Før refsingstiltak blir sett i verk, skal eleven ha høve til å forklare seg.

Ved særskilde tiltak skal rektor eller avdelingsleiar først rådføre seg med eleven sine lærarar. Før ein tek i bruk særskilde tiltak skal skolen først vurdere alternative tiltak, hjelpetiltak og / eller individuell kontrakt, og rådgjevar eller sosialpedagogisk personale skal ha uttalt seg.

**KONTAKT SKOLE/HEIM**

§ 24 Det skal leggjast vekt på å skape eit godt samarbeid mellom skole og heim/foreldre/føresette.

**Det er egne reglement for verkstadar, klinikkar og salongar.**

## VURDERINGSKRITERIER

	KOMPETANSE		
Karakter:	Forutsetninger	Kunnskaper	Ferdigheter
Kar 6	Kunne formidle og veilede i forhold til ønska holdninger og verdier i faga og i praktisk utførelse av yrket, realisere, integrere, granske, forkaste, velge, forstå og vurdere konsekvenser av egen manglende kompetanse	Formidle, vurdere, bedømme, begrunne, beslutte, kritisere	Veilede, fornye, kombinere, improvisere, utvikle, innovasjon, kunne diskutere og velge og begrunne ulike måter å løse praktiske oppgaver på
Kar 5	Kunne vurdere og være spørrende til egne og andres holdninger, kunne assosiere og dra sammenligninger til andre fagområde, beslutte, avveie, forstå konsekvenser av egen manglende kompetanse	Kombinere, relatere, presisere, oppsummere, trekke slutninger	Selvstendig utførelse, utholdenhet, komplekse ferdigheter, Kunne diskutere og velge mellom ulike måter å løse praktiske oppgaver på
Kar 4	Forstå og anerkjenne andres måter å løse oppgaver og utfordringer på, respektere, ta initiativ til, ta vare på, se mange områder med egen manglende kompetanse	Anvende, forklare, analysere, utlede, sammenligne	Bruke, utføre, stille inn, velge, vedlikeholde Kunne utføre sammensatte oppgaver etter instruksjon, veiledning og bruksanvisning
Kar 3	Akseptere beskjeder og handle i forhold til disse, ta ansvar, tolerere ulike innfallsvinkler til lærestoffet, tolerere at medelevar og lærere er ulike, se noen områder en mangler kompetanse innenfor	Finne, forstå, beskrive, velge, anvende i noen grad	Kunne utføre oppgaver etter instruksjon, veiledning og bruksanvisning
Kar 2	Følge med, oppfatte, oppdage, føle egen manglende kompetanse	Huske, gjengi, forstå deler, forklare deler, formulere litt	Kunne utføre enkle oppgaver etter instruksjon/veiledning
Kar 1	Oppmøte, lytte, registrere	Gjenkjenne, referere bruddstykker, gjenta	Kunne utføre enkle oppgaver under veiledning/instruksjon

<b>VURDERINGSKRITERIER FOR ORDENSKARAKTEREN</b>	
<p>- Vurdering av arbeidsinnsats</p> <p>- Vurdering av hvordan eleven følger skolen sitt ordensreglement og andre ordensregler (herunder undervisningsgruppa sine egne regler og regler for bruk av verksted/laboratorium/klinikker/salonger andre undervisningsrom og felles areal)</p>	
GOD (G)	<p>- <b>Vanlig god arbeidsinnsats</b></p> <p>- <b>Vanlig god orden (t.d. presist oppmøte, levering av arbeid til fastsatte tidspunkt, leverer dokumentasjon på fravær, holder orden i sakene sine .....</b>)</p> <p>- <b>Følger skolen sitt ordensreglement, retter seg etter regler som er bestemt for undervisningsgruppa og regler for bruk av verksted/laboratorium/klinikker/salonger, andre undervisningsrom og felles areal.</b></p>
NOKSÅ GOD (NG)	<p>- <b>Klare avvik fra god arbeidsinnsats</b></p> <p>- <b>Klare avvik fra vanlig god orden (se under karakteren God)</b></p> <p>- <b>Klare avvik i forhold til å følge skolen sitt ordensreglement eller regler bestemt for undervisningsgruppa eller regler for bruk av verksted/laboratorium/klinikker/salonger, andre undervisningsrom og felles areal</b></p> <p>NB: Klare avvik på et av punkta kan være nok til at ordenskarakteren blir NG</p>
LITE GOD (LG)	<p>- <b>Store avvik fra god arbeidsinnsats</b></p> <p>- <b>Store avvik fra vanlig god orden (se under karakteren God)</b></p> <p>- <b>Store avvik i forhold til å følge skolen sitt ordensreglement eller regler bestemt for undervisningsgruppa eller regler for bruk av verksted/laboratorium/klinikker/salonger, andre undervisningsrom og felles areal</b></p> <p>NB: Store avvik på et av punkta kan være nok til at ordenskarakteren blir LG</p>

<b>VURDERINGSKRITERIER FOR ATFERDSKARAKTEREN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vurdering av atferd</li> <li>- Vurdering av hvordan eleven oppfører seg på skolen sitt område og elles når skolen har ansvaret for eleven</li> <li>- Vurdering av hvordan eleven oppfører seg mot andre elever (herunder også til og fra skolen), lærere, andre ansatte og andre som eleven har med å gjøre i opplæringa</li> <li>- Vurdering av hvordan eleven følger skolen sitt ordensreglement og andre regler bestemt på skolen</li> </ul>	
GOD (G)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Vanlig god oppførsel (høflig, tar hensyn til andre, lytter til beskjeder, er spørrende ....) i arbeidsøker og i friminutt.</b></li> <li>- <b>Retter seg etter skolen sitt ordensreglement, retter seg etter regler som er bestemt for undervisningsgruppa og regler for bruk av verksted/laboratorium/klinikker/salonger, andre undervisningsrom og felles areal.</b></li> </ul>
NOKSÅ GOD (NG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Klare avvik fra vanlig god oppførsel (se under karakteren God)</b></li> <li>- <b>Klare avvik i forhold til å følge skolen sitt ordensreglement, regler som er bestemt for undervisningsgruppa regler for bruk av verksted/laboratorium/klinikker/salonger, andre undervisningsrom og felles areal.</b></li> </ul> <p>NB: Klare avvik på et punkt (t.d avvik fra god oppførsel i forhold til en medelev) kan være nok til at ordenskarakteren blir NG</p>
LITE GOD (LG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Store avvik fra vanlig god oppførsel (se under karakteren God)</b></li> <li>- <b>Store avvik i forhold til å følge skolen sitt ordensreglement, regler som er bestemt for undervisningsgruppa regler for bruk av verksted/laboratorium/klinikker/salonger, andre undervisningsrom og felles areal</b></li> </ul> <p>NB: Store avvik på et av punkta kan være nok til at ordenskarakteren blir LG</p>

## TIMEPLAN

Time	Tid	måndag	tysdag	onsdag	torsdag	fredag
1	0815-0900					
2	0900-0945					
3	0955-1040					
4	1040-1125					
	1125-1150	Matpause	Matpause	Matpause	Matpause	Matpause
5	1150-1235					
6	1235-1320					
7	1330-1415					
8	1415-1500					