

Alta videregående skole
Álttá joatkkaskuvla



FINNMARK FYLKESKOMMUNE
FINNMÁRKKU FYLKKAGIELDA

Elektronisk versjon

Revidert 03.07.2020

- setter spor i nord

ELEVHÅNDBOK

SKOLEÅRET 2020 – 2021



KAPITTEL 1 INNHOLDSFORTEGNELSE

KAPITTEL 1 INNHOLDSFORTEGNELSE	1
KAPITTEL 2 VELKOMMEN TIL ALTA VIDEREGÅENDE SKOLE	3
KAPITTEL 3 KONTAKTINFORMASJON	4
KAPITTEL 4 SKOLENS LEDELSE	5
KAPITTEL 5 OM SKOLEN	6
KORT OM SKOLEN	6
PEDAGOGISK PLATTFORM	6
KONTAKTLÆREREN	7
KONTAKT SKOLE-HJEM	7
HUSREGLER	8
TIMEPLANEN	8
SERVICETORGET	8
RÅDGIVERTJENESTEN	8
PPT-KONTORET	9
SKOLEHELSETJENESTEN	9
FAGOPPLÆRINGSKOORDINATOR	9
OPPFØLGINGSTJENESTEN (OT)	10
NAV-VEILEDER	10
BIBLIOTEK	10
IT-AVDELINGEN	11
KANTINA	11
RØYK- OG SNUSFRI SKOLE	11
KAPITTEL 6 ELEVENES SKOLEMILJØ	12
KAPITTEL 7 ELEVMEDEVIRKNING	13
ELEVRÅDET	13
SKOLEUTVALGET	13
SKOLEMILJØUTVALGET	13
ARBEIDSMILJØUTVALGET	13
ELEVUNDERSØKELSEN	14
UNDERVEISVURDERING	14
UNDERVISNINGSEVALUERING	14
KAPITTEL 8 SKOLESTART OG LÆREMIDLER	15
SKOLESTART	15
UTLÅN AV LÆREMIDLER	15
KAPITTEL 9 NYTTIG INFORMASJON	16
SKOLEBEVIS	16
STIPEND OG LÅN	16

BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER	16
STED Å BO	16
SKOLESKYSS	17
PARKERING	17
ELEVSKAP	17
FORSIKRING	17
KAPITTEL 10 TILPASSET OPPLÆRING OG SPESIALUNDERVISNING	18
VIKTIGE FRISTER FOR TILRETTELEGGING OG FORTRINN	18
KAPITTEL 11 SÆRSKILT FOR NOEN FAG	19
KAPITTEL 12 FRAVÆR OG ORDEN	20
FRAVÆR OG VARSLING	20
FRAVÆRSGRENSE 10 PROSENT	20
FRAVÆR SOM KAN STRYKES FRA VITNEMÅL / KOMPETANSEBEVIS	21
FRAVÆR REGULERT I FRAVÆRSREGLEMENT PUNKT V OG VI	21
KARAKTER I ORDEN OG ATFERD	21
REAKSJONER VED FUSK OG PLAGIAT	22
KAPITTEL 13 VURDERING OG FASTSETTELSE AV KARAKTERER	24
KAPITTEL 14 KLAGE	25
KLAGE PÅ STANDPUNKTKARAKTER	25
KLAGE PÅ MUNTLLIG EKSAMEN OG PRAKTISKE EKSAMENER	26
KLAGE PÅ SKRIFTLIGE EKSAMENER	26
KLAGE PÅ KARAKTER I ORDEN OG ATFERD	26
KAPITTEL 15 EKSAMEN	27
EKSAMENSTREKK	27
PRIVATISTEKSAMEN	27
NY EKSAMEN, UTSATT EKSAMEN OG SÆRSKILT EKSAMEN	27
SÆRSKILT TILRETTELEGGING AV EKSAMEN	28
KAPITTEL 16 ELEVER SOM AVBRYTER SKOLEGANGEN	29
KAPITTEL 17 SKOLERUTE FOR 2020-21	30
KAPITTEL 18 BRANNINSTRUKS FOR HOVEDBYGNINGER	31
BRANNINSTRUKS GYMNASVEIEN OG LATHARI	32
KAPITTEL 19 OVERSIKT OVER SKOLENS TILBUD	33
KAPITTEL 20 KART OVER SKOLENS OMRÅDER	34

KAPITTEL 2 VELKOMMEN TIL ALTA VIDEREGÅENDE SKOLE



Hjertelig velkommen som elev på Alta videregående skole. Vi er glade for å ha akkurat deg som elev.

Vår visjon er å sette spor i nord gjennom å bidra til at du skal få brukt dine evner og utvikle deg som menneske både faglig og sosialt - med en sterk forankring og identitet i nord.

Det kommende skoleåret blir spennende. Vi setter i gang med innføringen av en ny læreplan for alle elever som begynner på vg1. Den legger opp til et større fokus på tverrfaglige temaer som demokrati og medborgerskap, bærekraftig utvikling samt folkehelse og livsmestring. I tillegg skal innholdet i fagene fornyes. Elevene skal ha en mer aktiv rolle i læringen. Det blir også ny tilbudsstruktur på yrkesfag.

Vi jobber systematisk for et godt skolemiljø og har sammen med elevrådet fokus på hva vi kan gjøre for å utvikle oss som skole. Det vil si en skole der alle elever føler seg inkludert, trives, opplever mestring og føler at de får brukt og utviklet seg som menneske. Vi ønsker aktive elever som har en sterk grad av elevmedvirkning, både i forhold til det som skjer i opplæringen og vurderingen, og hvordan skolen organiseres og drives. For at vi skal lykkes er det helt avgjørende at også DU bidrar til dette på en god måte. Vær aktiv og bidra til et godt læringsmiljø i klassen. Vi oppfordrer deg som er spesielt engasjert til å stille som tillitselev eller elevverneombud for din klasse, og på den måten bidra til utvikling av skolen til det beste for alle elevene.

Jeg gleder meg til ert nytt skoleår og ønsker deg til lykke med det nye skoleåret!



Inger Persen
Rektor

KAPITTEL 3 KONTAKTINFORMASJON

Hjemmeside: www.alta.vgs.no

Postadresse:

9509 Alta
Telefon 78 96 45 00

Besøksadresse:

Skoleveien 15
9510 Alta
E-post: alta.vgs@tffk.no

Elevhåndboka er publisert på skolens hjemmeside, og vil fortløpende bli oppdatert. I elevhåndboka finner du nyttige opplysninger som du har bruk for i skolehverdagen.

I tillegg bruker skolen It's learning som digital læringsplattform. Her finner du informasjon tilknyttet de ulike fagene, som oppgaver, lekser, beskjeder, vurderinger etc.

På [Hypernet](#) for elever og lærere kan du holde deg oppdatert på fraværet og termin- og standpunkt karakterer.

Foresatte kan holde oversikt over fravær, orden- og atferdsanmerkninger via [Skolearena](#). Som elev får du få brukernavn og passord på skolen. En del informasjon blir kun gitt elektronisk direkte til deg via epost (Outlook) og SMS, og felles via [skolens hjemmeside](#) og [facebook](#).

KAPITTEL 4 SKOLENS LEDELSE

Rektor

Inger Persen

Telefon 78 96 45 02

E-post inger.berit.persen@tffk.no

Studierektor studieforbereidende
utdanningsprogram

Avd.leder musikk/drama, design og håndverk

Tine Klevstad

Telefon 78964508

E-post Tine.Klevstad@tffk.no

Studierektor individuell opplæring

Lillian Selnes

Telefon 78 96 45 09

E-post lillian.selnes@tffk.no

Avd leder elektro, teknisk/industriell produksjon og
byggfag

Knut Einar Kristensen

Telefon 78 96 45 05

E-post knut.kristensen@tffk.no

Avd leder studiespesialisering vg1 og vg2

Birgit Simensen

Telefon 78 96 45 25

E-post birgit.simensen@tffk.no

Avd leder OPUS (voksenopplæring)

Per Bye

Telefon 78 96 45 50

E-post per.bye@tffk.no

IT-ansvarlig

Roy Håkonsen

Telefon 78 96 45 20

E-post roy.haakon.haakonsen@tffk.no

Driftsleder

Tony Karlsen

Telefon 78 96 45 10

E-post tony.karlsen@tffk.no

Renholdsleder

Conny Karlsen

Telefon 78 96 45 95

E-post conny.karlsen@tffk.no

Konst kantineleder

Marit Hustad Hansen

Telefon 78 96 46 00

E-post marit.hustad.hansen@tffk.no

Personal- og planleder

Ann Kristin Strøm

Telefon 78 96 45 03

E-post ann.kristin.strom@tffk.no

Studierektor yrkesforberedende utdanningsprogram,
yrkessjåfør

Jon Vidar Bull

Telefon 78 96 45 06

E-post jon.vidar.bull@tffk.no

Avd leder restaurant/matfag, service/samferdsel,
helse/oppvekst

Bjørn Inge Andreassen

Telefon 78 96 45 81

E-post bjorn.andreassen2@tffk.no

Avd.leder idrettsfag, medier og kommunikasjon,

Alf Roger Storhaug

Telefon 78 96 45 04

E-post: alf.roger.storhaug@tffk.no

Avd leder studiespesialisering vg3, påbygg, innføring
for minoritetsspråklige elever

Pål Hemminghyth

Telefon 78 96 45 91

E-post paal.hemminghyth@tffk.no

Bibliotekleder

Frøydis Totland

Telefon 78 96 47 51

E-post froydis.totland@tffk.no

Kontorleder

Ann-Cathrin Alexandersen

Telefon 78 96 45 15

E-post ann.alexandersen@tffk.no

Økonomileder

Martin Frischknecht

Telefon 78 96 45 11

E-post martin.frischknecht@tffk.no

Leder for elevboligene

Tone-May Sem

Telefon 78 96 45 43

E-post tonemay.sem@tffk.no

KAPITTEL 5 OM SKOLEN

KORT OM SKOLEN

Alta videregående skole er fylkets største skole med rundt 1000 elever, 230 ansatte og 31.000 m² bygg. Vi har alle programfag utenom naturbruk på vg1. Dette tilbys imidlertid via LOSA i samarbeid med Nordkapp vgs. I Skoleveien 15 finner du administrasjonen, biblioteket og kantina, samt studiespesialisering, påbygning til generell studiekompetanse, musikk/dans/drama, medier/kommunikasjon, idrett, design og håndverk, restaurant- og matfag, service og samferdsel og helse- og oppvekstfag. I Gymnasveien finner du elektrofag, teknikk og industriell produksjon, byggfag samt transport og logistikk. Landslinjen for yrkessjåfører har teoriundervisning i Gymnasveien og praktisk undervisning på Lathari.

Skolen har egen kursavdeling – OPUS - som tilbyr ulike kurs som gir videregående utdanning for voksne, bl.a. kurs for barne- og ungdomsarbeidere og helsefagarbeidere på kveldstid, som fører til studiekompetanse for voksne. OPUS tilbyr også ulike kurs tilpasset næringslivets behov. Kontaktperson er avd leder Per Bye.

PEDAGOGISK PLATTFORM

Skolens visjon er å bidra til å utvikle stolthet og identitet med utgangspunkt i Finnmark og nordområdene. *Slagordet vårt er "Alta videregående skole – setter spor i nord"*. I arbeidet med å utvikle skolen er det noen verdier som er viktig både for elever og ansatte:

Samarbeid - vi inkluderer og deler

Aktivitet – vi tar ansvar for læring og utvikling

Trivsel – vi skaper glede og trygghet på skolen

Stolthet – vi har ambisjoner, vektlegger kvalitet og utvikler identitet

Entusiasme – vi verdsetter engasjement, kreativitet og mangfold

Elevmedvirkning står sentralt på skolen. Vi har eleven i fokus og legger til rette for at alle får utfordringer og opplever mestring og læring, samtidig som vi stiller krav til elevene og deres ansvar for egen læring og resultater. Elevene skal utvikle en trygg identitet og kjennskap til egen kultur og lokalsamfunn. Vi tar klima- og miljøspørsmål på alvor.

Viktige forutsetninger for læring er motivasjon, nysgjerrighet og egenaktivitet. Vi bruker derfor varierte arbeidsmåter, læringsarenaer og vurderingsformer. Vi arbeider tverrfaglig og tar utgangspunkt i praktisk arbeid knyttet til teori. Vi tenker nytt, har fokus på entreprenørskap og tar i bruk ny teknologi. Vi verdsetter kvalitet i alle ledd.

Vi legger stor vekt på samarbeid på alle nivå, både internt og eksternt. Vi involverer foreldre/foresatte, arbeids-/næringsliv, andre skoler og samfunnsliv for øvrig. Vi legger vekt på tydelig informasjon, medbestemmelse og gode beslutningsprosesser.

KONTAKTLÆREREN

Ved oppmøte første skoledag vil du møte din kontaktlærer som vil følge deg gjennom den praktiske skolestarten og skoleåret. Kontaktlæreren er den personen du i første omgang skal søke råd hos i spørsmål som har med skolegangen å gjøre. Kontaktlærer vil gjennomføre **utviklingssamtale** med deg. I tillegg skal hver faglærer gjennomføre **fagsamtale** med deg.

KONTAKT SKOLE-HJEM

Skolen ønsker et godt samarbeid med dine foreldre/foresatte.

Kontaktlærer vil i løpet av de første skoleuken ringe hjem til foresatte og presentere seg.

Kontaktlærer gjennomfører elev- og utviklingssamtaler. I løpet av skoleåret vil foresatte bli invitert til samtale. Men dere kan også når som helst be kontaktlærer og faglærere om samtale for å kunne følge opp utviklingen til din ungdom – så lenge han eller hun er under 18 år.

Foreldremøter

Høst 2020

Det er foreldremøte for borteboende elever lørdag 15. august kl. 14 i kantina.

Mandag 31.august er det foreldremøte i auditoriet for alle foresatte til vg1-elever samt nye vg2-elever. Første del vil være med skolens ledelse. Andre del vil være med klassens kontaktlærer.

Vår 2021

Onsdag 10.februar - For foreldre/foresatte til elever i vg1 studieforbereidende utdanningsprogram.

Tema vil være valg av programfag for vg2 og vg3.

Torsdag 11.februar – for foreldre/foresatte til elever vg1 yrkesforberedende utdanningsprogram.

Tema vil være videre søkning vg2 – og mulighetene etter det.

Foreldreundersøkelse

Ved skoleslutt ønsker vi deres tilbakemelding på hvordan dere opplever samarbeidet med skolen har vært. Dere vil få sendt en spørreundersøkelse på epost som vi håper dere tar dere tid til å gjennomføre. På forhånd – mange takk!

HUSREGLER

Skolen er opptatt av å utvikle et godt læringsmiljø for alle elever. En del av satsingen vår er klare husregler som skal gjelde alle på skolen – både elever og ansatte:

1. Vi er punktlige

Vi møter presis, leverer i tide og følger avtaler.

2. Vi møter forberedt

Vi har med nødvendig utstyr, er forberedt og har fokus på arbeidet.

3. Vi holder ro og orden

Vi følger med, er aktiv og konsentrerer oss om våre oppgaver. Det betyr bl.a. at PC, mobil, mp3 etc. bare brukes etter avtale. Vi spiser kun i pausene, unntaket er vann som kan drikkes i timene. Alle bidrar til å holde skolen ryddig.

4. Vi viser respekt for hverandre

Vi bidrar til at skolens verdier fremmes og at skolens ordens- og fraværsreglement følges. Skolen har nulltoleranse i forhold til mobbing.

Konsekvensen av brudd på reglene står i ordens- og fraværsreglementet, hovedsakelig medfører det anmerkning i orden eller atferd. Ved alvorligere tilfeller kan utvisning for resten av timen eller dagen/dager være aktuelt.

TIMEPLANEN

Elevene har 190 skoledager i året. Skolen har økter på 60 minutter med pause mellom hver økt. Skoledagen starter kl. 08:25 og slutter 16:10. Timeplaner ligger på skolens hjemmeside. Endringer forekommer jevnlig, og timeplanen må derfor sjekkes hver dag.

Det er lagt inn møtetid tirsdager kl. 10:45. Denne brukes til basistimer der elever og kontaktlærere møtes og tar opp forhold knyttet til klassens læringsmiljø, klasseråd der elever kan drøfte saker som er viktige for klassen, samt elevrådsmøter og arbeid med elevdemokrati.

SERVICETORGET

Servicetorget som ligger i N-fløya er åpen hver dag fra kl. 08:00 til 15:00. Der får du hjelp med skolebevis, stipend og lån, vitnemål/kompetansebevis, PC etc.

**Husk å levere inn
elevopplysningsskjema første
skoledag 😊**

RÅDGIVERTJENESTEN

Rådgiverne har kontor i 2. etasje på J-fløya og kan hjelpe deg med karriereveiledning, sosialpedagogikk, trivsel i og utenfor skolen, rusproblematikk, faglige utfordringer, lån og stipend etc.

Elever på studiespesialisering, musikk, dans, drama, idrett, medier/kommunikasjon og påbygging kan henvende seg til:

Tonje Nordby
Beate Helms Ålien

Telefon 78 96 46 82
Telefon 78 96 45 24

e-post: tonje.nordby@tffk.no
e-post: beate.helms.aalien@tffk.no

Elevene på de yrkesfaglige utdanningsprogrammene kan henvende seg til:

Børge Kjellmo

Telefon 78 96 45 27

e-post: borge.kjellmo@tffk.no

Rådgiverne kan også være behjelpelig med å hente hjelp utenfra, fra f.eks. PPT, BUP, voksenpsykiatri, familierådgivningskontoret, sosialkontoret/barnevern, NAV.

Rådgiverne har taushetsplikt.

PPT-KONTORET

Et pedagogisk psykologisk tjenestekontor (PPT) er et sted der du som elev eller dine foresatte kan få rådgivning og hjelp i forhold som har med din personlige, sosiale eller skolemessige utvikling å gjøre. De mest vanlige sakene er knyttet til mistrivsel på skolen og privat, vansker i skole- og hjemmemiljøet, problem i familien, spiseproblemer, rusproblematikk, funksjonshemming, fagvansker (f.eks. store lese- og skrivevansker, matematikkvansker, språk- og talevansker), konsentrasjonsvansker (ADHD m.m.)

Arbeidet til en PP-rådgiver består i å veilede og gi råd til elever, foresatte, lærere og ledelse i forhold til de presenterte vanskene. PPT driver ikke med opplæring av elever, men prøver å løse ulike problemer direkte, eller via lærere, familie, venner eller andre samarbeidspartnere.

PPT samarbeider med skolehelsetjeneste, fastlege, BUP og VPP. Du finner mer informasjon og henvisningsskjema her: <https://www.tffk.no/tjenester/skole-og-opplaring/elevtjenester/pedagogisk-psykologisk-tjeneste-ppt/pedagogisk-psykologisk-tjeneste-ppt/>.

Fagpersonene ved et PP-kontor har taushetsplikt. Skolen har følgende PP-rådgivere:

Svein Jonny Pedersen, tlf 78 96 45 28, e-post svein.jonny.pedersen@tffk.no

Anne-Kari Hermansen, tlf 78 96 45 26, e-post Annekari.Hermansen@tffk.no

SKOLEHELSETJENESTEN

Helsesykepleier kan hjelpe deg med alt fra vaksiner, psykiske plager, spørsmål som går på prevensjon og kjønnsykdommer, graviditet, abort, spiseproblemer, følelsesmessige/psykiske problemer, rus m.m. Helsesykepleier har taushetsplikt og time hos helsesykepleier gir ikke fravær som registreres på vitnemålet. Skolehelsetjenesten har også lege tilgjengelig en dag annenhver uke. Mer informasjon om skolehelsetjenesten og åpningstider:

<http://www.alta.vgs.no/tjenester/veiledningstjenester/skolehelsetjenesten/>

Borteboerelever har fastlege kun i sin hjemkommune. Ved behov for legehjelp i Alta utover det skolehelsetjenesten kan bidra med, ta kontakt med Legevakta telefon 116117.

Skolen har tre helsesykepleiere:

Beate Lund Opgård, tlf 453 96 980, e-post: beate.lundopgard@alta.kommune.no

Tor Inge Kristensen, tlf 901 82 406, e-post: toringe.kristensen@alta.kommune.no

Linn Kristin Bjørgve, tlf 916 65 926, e-post: linnkristin.bjorgve@alta-kommune.no

FAGOPPLÆRINGSKOORDINATOR

Skolen har fagopplæringskoordinator som skal bistå elever med å fullføre og bestå fagopplæringen, blant annet gjennom å hjelpe deg å skaffe læreplass. Fagopplæringskoordinatoren er skolens bindeledd mot opplæringsbedriftene, og bistår i arbeidet med å formidle læreplasser til lærlinger, lære kandidater og praksisbrevkandidater. I tillegg jobber fagopplæringskoordinatoren med å gi et opplæringstilbud for de kandidatene som har strykfag slik at de kan fullføre og bestå utdanningen sin.

Fagopplæringskoordinator er: **Pål Johansen**, tlf 78 96 45 30, e-post paal.johansen@tffk.no

OPPFØLGINGSTJENESTEN (OT)

Oppfølgingstjenesten gir råd og veiledning til deg mellom 15 og 2 år som ikke er i arbeid, videregående opplæring eller i lære. OT følger opp alle ungdommer som:

- ikke søker videregående skole eller læreplass
- ikke tar imot skole- eller læreplass
- ikke er i varig arbeid
- slutter på skolen eller som lærling i løpet av skoleåret

Oppfølgingstjenesten vil også ta kontakt med deg hvis du er uten skole- eller læreplass.

Oppfølgingstjenesten vil kunne hjelpe deg slik at du får:

- råd og veiledning om utdannings- og yrkesvalg
- tilbud om opplæring, praksisplass eller arbeid
- tilbud om en kombinasjon av opplæring i skole og praksisplass i bedrift

OT samarbeider med mange ulike instanser, som NAV, bedrifter, kommune, for å finne gode løsninger for elever/lærlinger som slutter/ikke er i skole. OT kan f.eks. være behjelpelig med å finne praksisplass og ordne med delkurs på videregående skole. Les mer om OT her:

<https://www.tffk.no/tjenester/skole-og-opplaring/elevtjenester/oppfolgingstjenesten/oppfolgingstjenesten-ot/>

Skolen har følgende OT-rådgivere:

Hallgeir Johansen, tlf 78 96 48 65, e-post Hallgeir.Johansen@tffk.no

Tor Ivar Amundsen, tlf 78 96 45 34, e-post Tor.Ivar.Amundsen@tffk.no

NAV-VEILEDER

Alta videregående skole har et samarbeidsprosjekt med NAV Alta. Målet er å forebygge frafall i videregående opplæring og integrere ungdom i arbeidslivet, slik at de i størst mulig grad kan bli selvforsørget på kortere og/eller lengre sikt. Alle tjenester fra Nav skal vurderes i arbeidet med elevene, og tjenestene skal tilpasses de unges livssituasjon.

Navn	Telefon	E-post:
Irene Wahl	78 96 46 72	irene.wahl@tffk.no

BIBLIOTEK

Biblioteket holder til i J-fløya og er en viktig læringsarena for elevene på Alta videregående skole. På biblioteket er det plass for å jobbe alene eller i grupper, og her kan du treffe gamle og nye venner. Her finner du fag- og skjønnlitteratur, tegneserier, aviser, tidsskrifter, filmer, lydbøker og læremidler. Du er økonomisk ansvarlig for det du låner, tap må erstattes. Biblioteket tilbyr også fjernlån fra andre bibliotek.

Mer informasjon om biblioteket og åpningstidene: <http://www.alta.vgs.no/tjenester/bibliotek/>

IT-AVDELINGEN

IT-avdelingen holder til i N-fløya sammen med servicetorget, og har ansvar for alt av utdeling, innlevering, feilretting etc. i forhold til datamaskiner, nettilgang, programvare etc. IT-avdelingen har følgende ansatte:

Roy Håkonsen, tlf 78 96 45 20, e-post roy.haakon.haakonsen@tffk.no

Bjørn Morten Romsdal, tlf 78 96 45 22, e-post bjorn.morten.romsdal@tffk.no

Bjørn Ivar Arnesen, tlf 78 96 45 21, e-post bjorn.ivar.arnesen@tffk.no

IKT-lærling, tlf 79 96 45 21

KANTINA

Det er kantina med salg av mat i skolebygget i skoleveien. Her er det frokostsalg hver dag fra 08:00 – 08:25. Kantina er stengt rett etter skolestart for å produsere mat. Middag selges hver tirsdag. Onsdag og torsdag er det varm lunsj, og fredager er det grøt. I Gymnasveien er det et spiserom som er åpent for elevene.

Dersom du har noen former for matallergi, ber vi deg ta kontakt med personalet i kantina som tilrettelegger så langt de kan.

Skolen ønsker at kantina skal være et sosialt samlingssted der det er trivelig å møtes. **Alle skal rydde etter seg i kantina.** Kantineutstyr skal ikke fjernes fra kantina. Hver klasse har hver sin ryddeuke på kantina. Elever på vakt får da gratis lunsj 😊

Mer informasjon om kantina og åpningstidene: <http://www.alta.vgs.no/tjenester/kantine/>

RØYK- OG SNUSFRI SKOLE

Tobakksskadeloven § 27 medfører at elever ikke har lov til å røyke eller bruke snus verken på skoler eller i skoletiden. Røyking og/eller snusing anses som brudd på ordensreglementet og vil medføre anmerkning.

KAPITTEL 6 ELEVENES SKOLEMILJØ

Kapittel 9a i Opplæringsloven omhandler elevene sitt skolemiljø, og sier at alle elever har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring. Alta videregående skole har nulltoleranse for hendelser som kan påføre elever et dårlig skolemiljø. Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Det er elevens subjektive opplevelse som skal legges til grunn. Alle som arbeider på skolen har plikt til å følge med, gripe inn og varsle dersom de oppdager mobbing, vold, diskriminering og trakassering, eller tegn til slikt. Skolen skal reagere raskt når slik adferd avdekkes, og det skal lages skriftlige tiltaksplaner i samarbeid med eleven. Dersom skolen ikke iverksetter tiltak innen 5 dager etter at eleven har meldt inn en sak, kan eleven ta direkte kontakt med Fylkesmannen i Troms og Finnmark.

Du finner mer informasjon om §9A og elevenes skolemiljø, samt skolens plan for arbeid med elevenes skolemiljø og oppfølging av §9A- saker her: <https://alta.vgs.no/for-eleven/elevens-skolemiljo-9a/>. Her finner du også link til et skjema der du kan melde fra dersom du eller noen du vet om ikke har det trygt og godt på skolen.

Troms og Finnmark fylkeskommune har egne mobbeombud. Mobbeombudet skal passe på at alle elever har et godt psykososialt skolemiljø. Dette er en uavhengig ressursperson som har taushetsplikt. Du finner mer informasjon om mobbeombudet her: <https://www.tffk.no/tjenester/skole-og-opplaring/elevtjenester/elev-larling-og-mobbeombud/mobbeombud/>

KAPITTEL 7 ELEVMEDVIRKNING

Du har sikkert hørt ordet elevmedvirkning mange ganger, men hva betyr det egentlig? I Norge er elevenes skolemiljø sikret gjennom opplæringsloven. Som elev kan du påvirke din skolehverdag på mange måter. En måte er i samhandling og dialog med lærere, bl.a. om undervisningsmetoder, vurderingsformer, tilpasning av opplæring etc. En annen måte er å engasjere deg i elevdemokratiet.

ELEVRÅDET

Ansvarlig i skoleledelsen er rektor. Elevrådet er et viktig rådgivende organ. Det er aktiviteten her som viser om elevene tar sin medbestemmelsesrett på alvor, og i hvilken grad elevene har vent seg til demokratiske spilleregler.

Valg av tillitselev i basisgrupper skjer i løpet av de tre første ukene etter skolestart. For å sikre kontinuitet og tilgjengelighet hele skoleåret, velges leder og nestleder for påfølgende skoleår på slutten av skoleåret.

Umiddelbart etter valget etter skolestart møtes alle tillitselevne og velger hovedstyret (11 medlemmer). Hovedstyret skal ha representanter fra alle programområder. Hovedstyret skal følge opp saker fra skolens ledelse og fra tillitselevne, og saker de selv vil ta opp. Styret må informere alle tillitsvalgte om hvilke saker som skal behandles, og om vedtak som er gjort. Styret skal innkalle til plenumsmøte (alle tillitsvalgte) når det er behov for det, og de kan arrangere allmøte (alle elevene).

Elevrådet er ansvarlig for å gi startsignal til den årlige solidaritetsaksjonen Operasjon Dagsverk. Her har mange fått nyttig erfaring med organisering og aksjonsarbeid. Elever i Vg1 SF og vg2 YF deltar. OD-pengene går til ulike prosjekter hvert år.

Elevrådet er representert i så å si alle utvalg på skolen: Skoleutvalget, Skolemiljøutvalget, Arbeidsmiljøutvalget og ulike midlertidige utvalg. I skolemiljøutvalget har elevene flertall og leder.

SKOLEUTVALGET

Skolen har et skoleutvalg med to representanter fra elevene, to fra de ansatte og rektor som representerer fylkeskommunen. Skoleutvalget er skolens høyeste organ, og har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolen. Skoleutvalget har uttalerett i saker som skolens årsmelding, elevundersøkelsen, skolens opplæringstilbud, skoleruta, bygningsmessige forhold, skolens prosjekter m.m.

SKOLEMILJØUTVALGET

Skolen jobber aktivt med å fremme helse, miljø og sikkerhet (HMS) for elevene. Det er laget en egen HMS håndbok for elever som beskriver bl.a. rutiner for melding av avvik, mobbing, klage på ansatte, sikkerhetsprosedyrer osv. [HMS håndboka](#) finner dere på skolens hjemmeside.

Alle klasser skal velge et verneombud som skal ivareta elevenes interesser på dette området. Skoleutvalget fungerer som skolemiljøutvalg for skolen. Når skoleutvalget skal være skolemiljøutvalg, blir utvalget utvidet med flere elevrepresentanter slik at elevene har flertallet. Skolemiljøutvalget skal medvirke til at skolen, de ansatte og elevene tar aktivt del i arbeidet med å skape et godt skolemiljø. Skolemiljøutvalget har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolemiljøet. Du kan lese mer om læringsmiljø på [Utdanningsdirektoratet sine sider](#).

ARBEIDSMILJØUTVALGET

Elevene har to representanter i skolens arbeidsmiljøutvalg (AMU) som kan møte når AMU behandler spørsmål som vedrører skolemiljøet for elevene. Skolemiljørepresentantene har da talerett og rett til å få meningen sin protokollert.

ELEVUNDERSØKELSEN

Alle videregående skoler har plikt til å delta på den nasjonale elevundersøkelsen, som er en del av kvalitetskontrollen med norske skoler. Elevundersøkelsen er en av elevenes viktigste kilder til å vurdere skolen. Alta vgs gjennomfører undersøkelsen på alle tre nivåene for å se utviklingen. Resultatene fra undersøkelsen er viktige i arbeidet med å utvikle kvaliteten på skolen. Resultatene blir bl.a. drøftet i klassen, elevrådet og i skoleutvalget der målet er å finne tiltak for å utvikle skolen videre. Det er derfor viktig at alle elever deltar på undersøkelsen og svarer oppriktig. Tiltak som kommer som en følge av elevundersøkelsen blir tatt med i skolens handlingsplaner.

UNDERVEISVURDERING

Alle elever har rett til **utviklingssamtaler med sin kontaktlærer** om sin generelle utvikling på skolen. Elevene har også rett til **fagsamtaler** med sine faglærere om hvordan de kan utvikle seg videre i fagene. Disse samtalene skal gjennomføres minimum to ganger i skoleåret. [Forskrift til opplæringslova §3](#)

UNDERVISNINGSEVALUERING

Vi ønsker at hver elev skal oppleve mestring, glede og utvikling i sin opplæring. Da er det viktig at samspillet mellom faglærer og elev er godt. Undervisningsmetoder, organisering av faget, vurderingssituasjoner er noen momenter som kan være avgjørende for opplæringen. Gjennom undervisningsevaluering skal lærere og faglærer finne fram til hvordan de best skal jobbe sammen. Undervisningsevaluering skal gjennomføres med alle faglærerne.

Elevene gjennomfører en kort spørreundersøkelse. Som elev skal du ta stilling til ulike påstander om undervisningen i faget. Umiddelbart etterpå snakker klassen og lærer sammen om resultatene. Målet er en videre utvikling av opplæringen i faggruppa – til beste for alle i klassen.

KAPITTEL 8 SKOLESTART OG LÆREMIDLER

SKOLESTART

Etter at inntaket er gjort vil skolen sende ut velkomstbrev med informasjon. Vi trenger flere opplysninger om deg og dine foresatte/pårørende; hvor invitasjon til foreldremøte skal sendes, om eleven bor fast hos en/begge foreldre, hvem som eventuelt skal betale for leie av elev-PC, tapte skolebøker eller kostpenger og om fotografier fra skoleaktiviteter kan publiseres på skolens webside.

Før skolestart må derfor foreldre/foresatte for elever under 18 år og elever over 18 år registrere elevopplysninger i eget skjema. Du finner elevopplysningskjemaet her: <https://alta.vgs.no/om-skolen/dokumenter/>.

Elever som ikke møter opp første skoledag, og ikke har tatt kontakt med skolen for å avtale senere oppmøte, vil miste skoleplassen sin.

Eleverboligene åpner for innflytting lørdag 15. august fra kl. 10. Samme dag kl 14.00 er det foreldremøte for borteboende elever i kantina. Da vil representanter fra skolens ledelse, rådgivere og helsesøster være tilgjengelig. Søndag 16. august inviteres alle borteboende elever med på bli kjent-tur til Komsatoppen. Vi møtes utenfor skolen kl. 13 og går i samlet tropp opp til Komsa.

UTLÅN AV LÆREMIDLER

I henhold til opplæringslovens § 3-1 har fylkeskommunen ansvar for å holde elever med nødvendige trykte og digitale læremidler samt digitalt utstyr. Utlån av bøker, kalkulator etc. organiseres av biblioteket.

Skolebøker skal lånes på biblioteket, husk å ta med skolebevis/legitimasjon. Boklister og regler for utlån av læremidler finner du på skolens hjemmeside. Merk at dersom du ødelegger/mister bøker, eller ikke leverer dem innen avtalt frist ved skoleslutt, må du betale erstatningsgebyr på kr 500 per bok/kalkulator.

På RM betaler elevene kr 30 pr måltid de spiser på skolen. Kontaktlærer vil informere om dette.

Alle elever i de videregående skolene i Troms og Finnmark skal ha en bærbar datamaskin. Det er innført en ny ordning der elevene eier datamaskinene selv, som betyr at elever som skal begynne på vg1 til høsten må sørge for å skaffe seg en datamaskin til skolestart. Du kan bruke den du har fra før, kjøpe gjennom vanlig forhandler, eller bestille rabattert datamaskin gjennom fylkeskommunens avtale. For elever som har valgt medier og kommunikasjon anbefaler vi at du velger en mac-løsning. Dette fordi det er god arbeidskapasitet på Mac-maskinene og de er godt egnet til de arbeidsoppgavene vi jobber med på linjen. Dette er også bransjestandard i bedrifter som jobber innenfor dette fagfeltet.

Elever på vg2 og vg3 følger gammel ordning der de leier datamaskin av Troms og Finnmark fylkeskommune. Les mer om ordningen med datamaskiner for elever her: <https://www.tffk.no/tjenester/skole-og-opplaring/elevtjenester/elev-pc/>. Du finner [IKT-reglementet](#) på skolens hjemmeside.

For vg2 og vg3 elever: Leie/kjøp gjelder ikke MAC maskinene på medier og kommunikasjon. Utlevering av datamaskinene skjer klassevis. Vær oppmerksom på at datamaskinen ikke vil bli utlevert før eleven har registrert PC-leie via nett. Annen betalingsform må avtales.

KAPITTEL 9 NYTTIG INFORMASJON

SKOLEBEVIS

Skolen utsteder skolebevis til alle elever. Skolebevisene er ikke fullgod legitimasjon i bank eller post, men fungerer som lånekort til biblioteket, legitimasjon ved utstedelse av billetter med studentrabatt. Skolen organiserer fotografering til skolebeviset.

STIPEND OG LÅN

Utstyrsstipend skal bidra til å dekke noen av utgiftene som følger skolegangen.

Elevene kan søke om stipend og lån på to steder:

- www.vigo.no – når du takker ja til skoleplassen på vigo.no finner du søknaden om stipend og lån der
- www.lanekassen.no – her kan alle søke. Du bruker kodene fra MinID for å logge inn.

Det gis et stipend per undervisningsår til individuelt utstyr som er nødvendig i opplæringen. Minste stipendsats kr 1071 er forbehold brukt til eventuelt leie/kjøp av elev-pc. Stipendet gis etter tre satser avhengig av utdanningsprogram. Du finner satsene her:

<https://lanekassen.no/nb-NO/aktuell-kundeinformasjon/stipend-og-lan/informasjon-om-studiearet-2020-2021/hvor-mye-kan-jeg-fa-i-2020-2021/>

Stipendet utbetales sammen med første støttetermin. Søkere som bytter utdanningsprogram i løpet av et undervisningsår, beholder stipendet som allerede er utbetalt. Dersom det nye utdanningsprogrammet har høyere sats, utbetales differansen mellom de to satsene. Stipendet gis ikke til læringer og lære kandidater. Gjeldsbrevet sendes direkte til eleven, og skal signeres av foresatte for elever under 18 år og stipend/lån overføres direkte til konto.

Vær oppmerksom på at skolen er pliktig til å rapportere fravær jevnlig til Lånekassen. Når fraværet passerer 21 dager per termin, stoppes utbetalingene fra Lånekassen. Elever som søker om fritak fra fag blir deltids elever, og kan få Stipend/lån redusert etter graden av studiebelastning. Dersom du avbryter et skoleår, kan Lånekassen gjøre om stipend til lån. For sykdom gjelder egne regler. Ved slike tilfeller må du snakke med rådgiver.

BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER

I løpet av ditt skoleløp registrerer fylkeskommunen opplysninger om det, etter ditt samtykke, i ulike informasjonssystemer og programmer. Dette er regulert i ulike lover. Du kan lese mer om dette og retten til innsyn her: <https://www.tffk.no/tjenester/skole-og-opplaring/elevtjenester/dine-personopplysninger/>

STED Å BO

Skolen tilbyr elevhybler som ligger i gangavstand fra skolen. Elevheimen som ligger i Gymnasveien består av 10 avdelinger, eller blokker, med til sammen 59 hybler og hybelleiligheter. Alle elevhybler har tilgang til internett og vaskemaskin.

Det er stor pågang på elevhyblene så de yngste elevene og elever med særskilte behov prioriteres. I tillegg har skolen 50 avtaler med vertsfamilier. Da bor eleven privat hos en familie og betaler ordinær husleie. Familien får en godtgjørelse for å følge opp eleven etter nærmere avtale mellom elev og familie, f.eks. vekking, vasking av klær etc.

Du kan lese mer om elevhyblene og vertsfamilieordningen, inntaksreglementet, finne søknadsskjema etc. under [elevboliger](#) på hjemmesiden.

SKOLESKYSS

Elever i videregående skole i Finnmark har krav på fri skoleskyss når skoleveien overstiger 6 kilometer. Dette gjelder uansett om du bor hjemme eller på hybel. Du må selv søke om busskort på www.snelandia.no/skoleskyss

PARKERING

Elever parkerer motorkjøretøy på parkeringsplass skolen og ved Finnmarkshallen. Skolen har også egen sykkelparkering.

ELEVSKAP

Skolen har elevskap rundt om på byggene. Du må ha egen hengelås til skapet. Vi anbefaler kodelås.

FORSIKRING

Finnmark fylkeskommune har kollektiv ulykkesforsikring for elevene. Forsikringen gjelder i prinsippet alle ulykker som inntreffer i aktiviteter som skolen har ansvar for. Forsikringen dekker ikke tap av eller skade på personlige eiendeler. Slik tap eller skade må dekkes av egen privat forsikring.

KAPITTEL 10 TILPASSET OPPLÆRING OG SPESIALUNDERVISNING

Opplæringa skal være tilpasset evnene og forutsetningene til den enkelte eleven (Opplæringsloven § 1-3). Elever som ikke har eller som ikke kan få tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringstilbudet, har rett til spesialundervisning (§5-1). For elever med behov for omfattende tilrettelegging og som allerede følger individuelle opplæringsplaner vil spesialundervisning igangsettes ved skolestart.

Dersom du har hatt litt ekstra hjelp i grunnskolen er det viktig å være klar over at ekstratiltak ikke settes inn fra skolestart i videregående skole. Her vil skolen prøve ut tiltak innenfor det ordinære opplæringstilbudet med sikte på å gi deg et tilfredsstillende læringsutbytte før det blir gjort sakkyndig vurdering. Dersom det viser seg at du har behov for mer individuell tilrettelegging vil du da, sammen med kontaktlærer og avdelingsleder, benytte skolens henvisningsskjema til PP tjenesten som vurderer spesialundervisning. Du kan også ta direkte kontakt med PP tjenesten på skolen. Du kan lese mer om det her: <https://www.tffk.no/tjenester/skole-og-opplaring/elevtjenester/pedagogisk-psykologisk-tjeneste-ppt/spesialundervisning/>

VIKTIGE FRISTER FOR TILRETTELEGGING OG FORTRINN

Melding om tilrettelegging i opplæringa gjøres innen **1.mars**. Dette må gjøres på eget tilleggsskjema til søknaden for hvert skoleår. Det gjøres av alle som har behov for pedagogiske eller sosialpedagogiske støttetiltak.

1.februar er fristen for å søke om fortrinnsrett eller inntak etter individuell vurdering. Det samme gjelder om du ønsker å søke om utvidet tid i videregående opplæring. Elev som har rett til spesialundervisning, har rett til videregående opplæring i inntil to år ekstra når eleven trenger det i forhold til opplæringsmålene for den enkelte.

Om noe inntreffer i løpet av skoleåret tar du kontakt med din kontaktlærer eller din avdelingsleder. Lillian Selnes, studierektor individuell opplæring, kan også kontaktes for råd og veiledning.

KAPITTEL 11 SÆRSKILT FOR NOEN FAG

Karakterforsøk i norsk

Alta vgs. deltar i et nasjonalt karakterforsøk i norskfaget. Elevene på vg1 og vg2 studieforberedende utdanning vil i undervisvurderingen termin 1 og termin 2 få to karakterer – muntlig og skriftlig. Det er ingen endringer i hva elevene skal lære. Elevene skal ha sidemålsopplæring allerede fra vg1, men vil da ikke få en egen karakter på denne opplæringen. Elevene skal fortsatt ha tre standpunktkarakterer – skriftlig hovedmål, skriftlig sidemål og muntlig - på vitnemålet etter Vg3 som uttrykk for den fagkompetansen de har oppnådd etter de tre årene.

Norsk for minoritetsspråklige

Minoritetsspråklig elever med kort botid i Norge har rett til å bli kartlagt for å se om det er behov for særskilt norskopplæring, morsmålsopplæring og/eller tospråklig fagopplæring.

Etter § 3- 12 i opplæringsloven er dette en overgangsordning fram til elevene har tilstrekkelig ferdigheter i norsk til å følge den vanlige norskundervisningen. Elever som er innvilget rett til særskilt norskopplæring, skal få opplæring etter læreplanen i norsk for språklige minoriteter med kort botid i Norge. Informasjonsmøte og kartlegging gjennomføres i starten av skoleåret.

Samisk

Ved Alta videregående skole tilbyr vi nordsamisk 1.språk og 2.språk (nivå 2 - nivå 3 - nivå 4). Nordsamisk som 1. språk er tilpasset elever som har nordsamisk som morsmål, mens opplæringen i 2. språk nivå 2, 3 og 4 er nivåinndelt etter elevenes kunnskaper. Nivå 4 er for de elever som er nybegynnere.

Dersom du er usikker på hvilket nivå du skal ha, tar du kontakt med avdelingsleder

Matematikk studiespesialisering vg1

Informasjon om valg T eller P matematikk og nivådelte grupper ved studiespesialisering, idrett, musikk, dans og drama, gis etter skolestart.

Programfagsvalg studiespesialisering vg2 og vg3

I løpet av vg1 skal du få god informasjon om hvilke programfag du kan studere på vg2 og vg3. Rådgivere, avdelingsleder og faglærere vil fortelle om de ulike fagene slik at du kan gjøre et valg ut i fra dine interesser og videre studieplaner. Du får gjøre et prøvevalg slik at skolen får tid til å vurdere hvilke fag som skal tilbys. Oversikt over fag skolen kan tilby, finner du på hjemmesiden. Endelig fagvalg skal gjøres innen 1.mars. Dette vil det også bli orientert om på foreldremøte onsdag 12. februar 2020.

Valg av fremmedspråk vg1

Elever på studieforberedende utdanningsprogram som ikke har hatt fremmedspråkopplæring i grunnskolen, må gjøre et valg av fremmedspråk. De må rangere tre ønskede språk. Inntakspoeng fra grunnskolen avgjør hvilke ønsker som blir innfridd. Hver faggruppe har tak på maksimalt 22 elever. Elevene kan velge mellom tysk, fransk, spansk og samisk. Behov utover disse fagene må avklares med studierektor.

Valg av fremmedspråk gjøres i NAUD onsdag 21/8 i 5.time.

Har du hatt et 2.fremmedspråk på ungdomsskolen? Da fortsetter du med nivå 2 samme språk på vg1 og vg2.

KAPITTEL 12 FRAVÆR OG ORDEN

FRAVÆR OG VARSLING

Offentliggjøring av terminkarakterer og standpunkt, samt oversikt over registrert fravær finner elevene på [Hypernet](#). Elevene får brukernavn og passord som gir tilgang. Foreldre/foresatte kan få tilgang til elevenes fraværsoversikt i [Skolearena](#) via egen pålogging som foresatt. Den enkelte elev/foresatte plikter å holde seg informert.

All fravær skal så langt det er mulig varsles på forhånd, primært ved å legge fraværsvarsel i Hypernet. Dersom elev/foresatte er forhindret fra å gjøre dette før skoledagens start, sendes fraværsvarsel til faglærer/kontaktlærer på e-post eller per SMS så snart som mulig. Uvarslet fravær regnes som ordensanmerkning. I tillegg må fraværet dokumenteres for at det ikke skal telle med i fraværsgrensen på 10 prosent (se neste emne).

Ved fravær fra varslet prøve må eleven ta kontakt med faglærer forut for prøven- eller så snart dette er praktisk mulig- for avklaring av konsekvenser, avtaler eller annet. Elever som ikke har varslet fraværet og/eller ha fulgt opp avtale med faglærer, har ikke krav på ny prøve, og kan dermed risikere og ikke få nødvendig grunnlag for vurdering i faget.

Eleven har selv ansvar for å følge opp at registreringen i Hypernet er i samsvar med egne notater. Behov for endring/feilretting må meldes snarest og senest innen **14 dager** fra registreringsdato. Feilføring ved frittstående timefravær meldes direkte til faglærer. Omgjøring fra time- til dagsfravær o.a. tas opp med kontaktlærer i basistime eller per mail. Legg merke til at det stilles egne krav til søknad om fri og dokumentasjon for fravær tilknyttet punkt IV-VI i skolens fraværsglement. Du finner hele fraværsglementet på skolens hjemmeside.

FRAVÆRSGRENSE 10 PROSENT

Alle elever i videregående skole skal møte opp og delta aktivt i opplæringen. Elever som har mer enn 10 prosent udokumentert fravær i et fag vil som hovedregel ikke få karakter i faget. Elever må legge frem relevant dokumentasjon for å få fraværet unntatt fra fraværsgrensen.

Elever som totalt sett har mer enn 10 prosent udokumentert fravær i et fag, vil ikke få karakter i faget.

Du kan lese mer om de fraværsgrensene på [Utdanningsdirektoratets sider](#).

Fraværsgelen handler om det **udokumenterte** fraværet, og omfatter ikke dokumentert fravær, som sykdom og andre helse- og velferdsgrunner.

Følgende tabell viser fraværsgrensen pr fag og når det skal sendes varsel fra faglærer:

Antall uketimer i faget(60min)	Antall skoletimer når 10% er passert per halvår(halvårskarakter)	Varsel om mulig tap av halvårskarakter	Antall skoletimer når 10% er passert for standpunktkarakter	Varsel om mulig tap av standpunktkarakter
56	3	1	6	2
84	5	2	9	4
103	6	2	11	5
112	6	2	12	5
140	7	3	14	7
150	8	3	15	7

159	8	3	16	7
168	9	4	17	8
177	9	4	18	8
197	10	4	20	9
219	11	5	22	10
253	13	6	26	12
281	15	7	29	14
337	17	8	34	16

FRAVÆR SOM KAN STRYKES FRA VITNEMÅL / KOMPETANSEBEVIS

Hjemlet i forskrift til opplæringsloven § 3-47, 5. og 6. ledd, kan eleven etter søknad få godkjent at inntil 10 skoledager per opplæringsår ikke føres på vitnemål eller kompetansebevis. Dette gjelder helse- og velferdsgrunner, arbeid som tillitsvalgt, politisk arbeid, hjelpearbeid, lovpålagt oppmøte og representasjon i arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå. Fravær som omfattes av «10-dagers regelen» må avtales på forhånd og krever særskilt dokumentasjon. Permisjonssøknad på bakgrunn av velferdsårsaker vurderes ut fra lokalt skjønn. Det gis IKKE permisjon til feriereiser utenom skolens ferier.

Skriftlig permisjonssøknad skal sendes kontaktlærer i forkant av fravær – minimum en uke før fraværet. Det må legges ved dokumentasjon for fraværet.

Ved sammenhengende sykefravær som varer mer enn tre skoledager, kan eleven søke om å få stryke fravær fra og med fjerde sykedag. Fravær som skyldes dokumentert kronisk sykdom eller funksjonshemming kan strykes fra og med første sykedag.

Elev og/eller foresatte for elever under 18 år må fylle ut et eget skjema for sletting av fravær jfr. § 3-47. [Skjema for sletting av fravær](#) brukes. Skjema leveres kontaktlærer og videresendes avdelingsleder. Søknadene behandles etter interne rutiner ved skoleårets slutt.

FRAVÆR REGULERT I FRAVÆRSREGLEMENT PUNKT V OG VI

Det er etablert egne rutiner for varsling av fravær, fraværsføring og permisjonssøknader når fraværårsak er andre opplegg i skolens regi eller deltagelse på regionale arrangement. Fravær som skyldes elevrådsarbeid og andre skoleadministrative gjøremål føres ikke på vitnemål eller kompetansebevis.

Fravær som skyldes møter med rådgiver, PPT, OT, fagopplæringskoordinator, helsesøster og ledelse registreres som fravær i faget, men skal ikke telles opp som fravær på vitnemålet. Eleven må ha bekreftelse fra disse ved slikt besøk. Selv om slikt fravær ikke kommer med på vitnemålet, er det viktig at eleven har tilstrekkelig tilstedeværelse i faget slik at faglærer har grunnlag for vurdering.

KARAKTER I ORDEN OG ATFERD

I henhold til forskrift til Opplæringslovens § 3-5 skal det gis separat karakter i orden og atferd. Fastsetting av karakter i orden og atferd er knyttet opp mot fylkeskommunens [ordensreglement](#). Formålet med vurdering i orden og i atferd er å bidra i sosialiseringsprosessen til eleven, skape et godt psykososialt miljø og gi informasjon om eleven sin orden og atferd. Karakterene i orden og atferd forteller noe om hvordan du er som person, og blir ofte lagt stor vekt på av andre som skal

vurdere deg, f.eks. ved ansettelse. Sørg derfor for å følge skolens husregler og reglement, da er du også med på å skape et godt arbeidsmiljø på skolen.

I orden og atferd skal en av disse karakterene brukes:

God (G)	Vanlig god orden og atferd
Nokså god (NG)	Klare avvik fra vanlig god orden og atferd
Lite god (LG)	I ekstraordinære tilfeller ved store avvik fra vanlig orden og atferd.

Grunnlaget for vurdering i orden er knyttet til om eleven er forberedt til opplæringen og hvordan arbeidsvanene og arbeidsinnsatsen er, bl.a. om eleven kommer punktlig, følger arbeidet som skal gjøres og har med nødvendig læremidler og utstyr. Uvarslet fravær, det å komme for seint, manglende utstyr, etc. kan gi nedsatt karakter i orden.

Grunnlaget for vurdering i atferd er knyttet opp til hvordan eleven oppfører seg mot medelever, lærere og andre ansatte, i og utenfor opplæringen. Det innebærer bl.a. om eleven viser hensyn og respekt for andre og følger skolens reglementer, herunder juks og plagiat. Se kap. 15.

Skolen har følgende veiledende grenser for nedsatt karakter i orden og atferd:

- Mer enn 10 anmerkninger gir Nokså god
- Mer enn 20 anmerkninger gir Lite god

I vurderingen i orden og atferd skal det tas hensyn til elevens forutsetninger. Man skal til vanlig ikke legge vekt på enkelthandlinger, unntaket er om den er særlig klanderverdig eller grov (eks. juks/plagiat, brudd på IT-reglement, krenkende atferd). Eleven og foreldre skal ha skriftlig varsel dersom det er fare for nedsatt karakter i orden og/eller atferd.

REAKSJONER VED FUSK OG PLAGIAT

Fusk, plagiat og dårlig kildebruk fører til faste reaksjoner. Reglene er knyttet til forskriften til opplæringslovas punkter om vurdering, fylkets felles ordensreglement for de videregående skolene, samt Utdanningsdirektoratets veiledninger for sensorer om kildebruk.

Presiseringene og veiledende prosentrammer skal gjøre det mer forutsigbart for elever og lærere og gi enhetlig praksis.

	Definisjon	Reaksjon
FUSK 1 Ulovlig hjelpemidler	Bruk av ulovlige hjelpemidler (ut ifra oppgitte regler på aktuell prøve, arbeid, innlevering m.m.). Dette inkluderer ulovlig kommunikasjon med andre eller at andre fysisk har hjulpet til med oppgaven uten at det var spesifikt tillatt.	1. Atferdsanmerkning 2. IV på prøve/arbeid/ innlevering (Forskriften § 3.2 og 3.3.) 3. Varsel om fare for nedsatt atferdskarakter skal sendes av kontaktlærer
FUSK 2 Du har fått hjelp av andre til å løse oppgaven	Hele eller i praksis hele vurderingsmaterialet/arbeidet er laget av en annen.	1. Atferdsanmerkning 2. Varsel om fare for nedsatt atferdskarakter skal sendes av kontaktlærer 3. IV settes normalt på arbeidet. Hvis det er en rimelig del egenprodusert innhold, vurderes arbeidet til lav måloppnåelse (normalt karakter 1); (Forskriften § 3.4. samt Udirs egne retningslinjer for sensur).

PLAGIAT	Store deler (over 50 %) av skriftlig eller praktisk arbeid utgitt som eget når det i virkeligheten er kopiert direkte. Kildehenvisning/ referanser er ikke oppgitt.	1 eller IV: Avhengig av om det er noe som tydelig kan gjenkjennes som elevens egenproduserte materiale, vil det enten settes 1 eller IV på oppgaven.
	Vesentlige deler av besvarelsen/arbeidet er tydelig «lånt» eller kopiert uten at det kommer fram gjennom kildehenvisninger eller referanser (20-50 %)	- Vg1; første gang i faget: 24 timers frist til å korrigere, ingen andre konsekvenser. (Forskriften § 3.2) Ellers: - Resten av oppgaven vurderes ut fra oppgaven og kriteriene som «delvis besvart» (ref. Udir).
DÅRLIG KILDEBRUK , eventuelt mindre deler plagiert	Under 20 % av besvarelsen/arbeidet er helt tydelig «lånt» eller kopiert uten at det kommer fram gjennom kildehenvisninger eller referanser.	Dette punktet ansees som en del av opplæringen i god kildebruk - Alle, i termin 1, første gang i faget: 24 timers frist til å korrigere, ingen andre konsekvenser. (Forskriften § 3.2) Ellers: - Oppgaven vurderes ut fra oppgaven og kriteriene (ref. Udir). Manglende kilder og referanser vil normalt innebære lavere måloppnåelse i forhold til Forskriften §3.4 og den aktuelle læreplanen.

KAPITTEL 13 VURDERING OG FASTSETTELSE AV KARAKTERER

KARAKTERSKALAEN

Karakterskalaen har dette innholdet i de ulike fagene:

6 – uttrykker at eleven har fremragende kompetanse

5- eleven har veldig god kompetanse

4 - eleven har god kompetanse

3 – eleven har nokså god kompetanse

2 – eleven har lav kompetanse

1- eleven har svært lav kompetanse

Karakterene 2 til 6 svarer til bestått.

Vær oppmerksom på at dersom du får 1 eller IV i ett eller flere fag, har du ikke bestått, og kan få problemer med å komme inn på skoler eller få lærlingkontrakt.

Kapittel 3 i forskrift til opplæringsloven omhandler vurdering. Alle elever har rett til undervisvurdering og sluttvurdering, samt dokumentasjon av opplæringen. Det skal være kjent for elevene hva som er målet for opplæringen og hva som blir vektlagt i vurderingen av kompetansen.

Undervisvurderingen skal brukes som redskap i læringsprosessen, som grunnlag for tilpasset opplæring og skal bidra til at elevene øker kompetansen i faget.

Grunnlaget for vurdering i faget er kompetansemålene i læreplanen for faget. I vurderingen i fag skal ikke den enkeltes forutsetninger, fravær eller forhold knyttet til orden og atferd trekkes inn. Eleven skal møte og delta aktivt i opplæringen slik at læreren har grunnlag for vurdering.

Stort fravær, manglende deltakelse i vurderingssituasjoner eller andre særlige grunner kan føre til at grunnlaget for halvårsvurdering karakter eller standpunktkarakter mangler (§3-5 i forskrift til opplæringsloven).

Fag med karakter 1 i standpunkt er bestått når eksamenskarakteren er 2 eller bedre. Dette gjelder ikke ved tverrfaglige eksamener. Dersom du har karakteren IV i et fag, vil du ikke få godkjent eksamenskarakter før standpunktkarakteren er bestått.

Eleven og foreldre skal varsles skriftlig dersom det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i ett eller flere fag p.g.a. manglende grunnlag for fastsetting av karakter. Varslet skal gis fortløpende og gi eleven grunnlag til å skaffe grunnlag for vurdering.

KAPITTEL 14 KLAGE

Som elev har du rett til å klage på standpunktkarakter i fag og i orden og atferd, på skriftlig, muntlig-praktisk og praktisk eksamen og særskilt tilrettelegging. Du kan lese mer om klage her:

<https://www.tffk.no/tjenester/skole-og-opplaring/klage/>

Sluttvurdering er standpunktkarakterer og eksamenskarakterer. Sluttvurderinger er enkeltvedtak og kan påklages. Reglene for klaging på vurdering er nedfelt i [kapittel 5 i forskriftene til Opplæringsloven](#).

Elever eller de som den gir fullmakt, har klagerett. Foreldre/foresatte til umyndige elever har selvstendig klagerett. Klagen skal sendes til den skolen eleven er elev. Privatister sender klagen til den skolen der eksamen er avholdt. Klageren har rett til å kreve begrunnelse for karakteren INNENFOR klagefristen (se egen klamme). Dette gjelder muntlig eksamen, standpunktkarakter og karakter i orden og atferd. Elever kan ikke kreve begrunnelse for karakter til skriftlig eksamen.

KLAGE PÅ STANDPUNKTKARAKTER

Ved klage på standpunktkarakter, eller vedtak om ikke å fastsette standpunktkarakter (IV) kan klageinstansen bare vurdere om gjeldende regler om karakterfastsetting er fulgt.

Før elevene klager på karakteren kan man be om en begrunnelse for karakteren fra faglærer, og evt. be rektor vurdere om reglene for fastsetting av standpunktkarakteren er fulgt. Dersom rektor er i tvil om reglene for fastsetting av karakter er ført, kan rektor kreve en ny faglig vurdering før karakterene blir fastsatt og ført.

Dersom eleven ønsker å klage på karakteren, må elevene skrive en klage på karakter. Skjemaet for klage finnes på skolens hjemmeside. Klagen sendes skolen som videresender denne til klagenemda i fylkeskommunen. Ved klagen skal det følge en uttalelse fra faglærer om hvordan karakteren er fastsatt, eller hvorfor det ikke er satt karakter, samt en uttalelse fra rektor om saksbehandlingen ved skolen. Klageren skal få kopi av uttalelsene.

Dersom klagenemda imøtekommer klagen, må de presisere hvilke regler de mener er brutt eller reises tvil om er brutt, og sende saken tilbake til skolen. Klagenemda skal informere klageren om resultatet av klagebehandlingen. Rektor og faglærer gjennomfører ny vurdering, og rektor setter endelig karakter. Den nye avgjørelsen kan det ikke klages på.

Klagefrist

Fristen for å klage på karakterer er 10 dager, regnet fra den dagen meldingen om vedtaket er kommet frem til den som har klagerett, eller når vedkommende burde ha gjort seg kjent med vedtaket. Fristen blir brutt når den som har klagerett ber om begrunnelse for vedtaket. Ny frist gjelder fra det tidspunktet klageren har fått begrunnelsen.

KLAGE PÅ MUNTLLIG EKSAMEN OG PRAKTISKE EKSAMENER

Eleven har rett på en begrunnelse for karakteren fra sensor eller en lærer som har vært med på å fastsette karakteren. Ved muntlige eksamener kan det bare klages på formelle feil som har noe å si for resultatet.

Rektor henter inn uttalelser fra sensor og eksaminator og sender disse uttalelsene, sammen med sin egen uttalelse og klagen til den fylkeskommunale klagenemda. Kopi av uttalelsene skal sendes klageren.

Dersom klageren får medhold skal karakteren annulleres, og klageren har rett til å gå opp til ny eksamen med ny sensor.

Formkrav til klage

Klagen må fremmes skriftlig, og underskrives av klageren eller den som har fått fullmakt. Klagen skal nevne vedtaket som det blir klaget på, og dersom det er nødvendig, gi opplysninger som gjør det mulig å avgjøre spørsmål om klagerett og klagefrist er overholdt. Klagen bør inneholde årsaker til klagen, unntaket er klager på skriftlig eksamen som ikke trenger å begrunnes. Klagen skal sendes skolen.

KLAGE PÅ SKRIFTLIGE EKSAMENER

Eleven har rett til å gjøre seg kjent med sitt eget svar og eventuelle retningslinjer for sensorer. Klagen sendes skolen, se formkrav til klage. Skolen videresender klagen til klagenemda, som oppnevnes av Fylkesmannen. Klagenemda skal kun få besvarelsen og karakteren til vurdering. Nemda vurderer alle sider ved karakterfastsettingen. Finner de den urimelig i forhold til eksamensprestasjonen, setter de en ny karakter, som kan være både til gunst og ugunst for klageren.

KLAGE PÅ KARAKTER I ORDEN OG ATFERD

Ved klager i orden og atferd skal kontaktlærere og rektor gi en uttalelse som sammen med klagen sendes klagenemda. Uttalelsen skal gjøre rede for hvilken karakter i orden og atferd som har vært gitt tidligere, hvilke tiltak skolen har satt i verk for å rette forholdene, og en fyldig grunngiving for karakteren. Kopi av ordensreglement, utskrift av protokollen som viser hvordan skolen har behandlet saken m.m. skal legges ved uttalelsen. Klagenemda avgjør om klagen blir endret til gunst eller ugunst for klageren.

KAPITTEL 15 EKSAMEN

Før du går opp til eksamen anbefaler vi deg å sjekke eksamensinformasjonen som ligger på skolens hjemmeside.

EKSAMENSTREKK

Fag som avsluttes med standpunktkarakter kan trekkes opp til eksamen. Det er skolen som gjør trekket.

Vg1 yrkesfag kan trekkes ut til eksamen i matematikk og/eller naturfag

Vg2 yrkesfag skal opp til tverrfaglig eksamen. I tillegg kan du trekkes ut i eksamen skriftlig eller muntlig i fagene norsk, engelsk, samisk eller samfunnsfag.

Vg1 studiespesialisering ca 20% av elevene kan trekkes opp til eksamen, muntlig eller skriftlig, i engelsk, matematikk, naturfag, samfunnsfag eller geografi.

Vg2 studiespesialisering skal opp til en eksamen, muntlig eller skriftlig. Trekkfagene er fremmedspråk (hvis du avslutter faget på vg2), matematikk samt alle programfagene.

Vg3 studiespesialisering skal opp til eksamen i sitt hovedmål (normalt bokmål eller samisk førstespråk). I tillegg skal du opp til 2 skriftlige eksamener og 1 muntlig eksamen.

Fellessensur (dvs når karakterene er offentliggjort og synlig for deg i skolearena), vil være 18. og 19.juni)

For våren 2019:

Skriftlig eksamen: Kunngjøring av trekk onsdag 15.mai kl 09:00. Oversikt over eksamensdatoer for de ulike fagene finner du [HER](#). Eksamensperioden er 20.mai-6.juni.

Muntlig eksamen: Kunngjøring etter egen plan. Siste mulige eksamensdag vil være 18.juni.

PRIVATISTEKSAMEN

Du kan gå opp til eksamen som privatist i fag skolen ikke underviser i eller som du ikke har elevstatus i. En privatist har selv ansvaret for å skaffe seg informasjon om oppmelding og eksamen. Skolen kan svare på det meste. Fylkeskommunen informerer om gjennomføring av privatisteksamener og oppmeldingsfrist gjennom annonse i avisene to ganger i året – rundt skolestart og ved nyttår. Som privatist risikerer du å måtte reise til en annen skole for å få ta eksamen. Du må betale alle utgifter selv. Oppmeldingsfrist er 1. til 15. september for høsteksamen og hele januar for våreksamen. (Planlegging av privatisteksamener må begynne lenge før oppmeldingsfristen)

Du kan ikke melde deg opp til privatisteksamen i fag der du er elev.

Alle privatister må betale eksamensavgift. Oppmelding skjer i [PrivatistWeb](#)

NY EKSAMEN, UTSATT EKSAMEN OG SÆRSKILT EKSAMEN

Stryker du til eksamen i et fag, kan du semesteret etter melde deg opp til NY EKSAMEN det er gratis. Gjør du ikke dette, må du melde deg opp som privatist senere

Dersom du får 1 i standpunktkarakter, kalles tilsvarende eksamen SÆRSKILT EKSAMEN. Reglene er de samme som for Ny eksamen.

Blir du forhindret fra å ta eksamen p.g.a. sykdom (NB Legeerklæring kreves!), kan du gå opp til UTSATT EKSAMEN. Også denne er gratis bare semesteret etter. Senere blir du privatist. Vær oppmerksom på at du som privatist ofte må ta både skriftlig og muntlig eksamen i faget.

Skolen orienterer deg om disse ordningene, men du må selv gi beskjed om du ønsker å benytte deg av retten til Ny, Særskilt og Utsatt eksamen ved å fylle ut et skjema som du får i ekspedisjonen.

SÆRSKILT TILRETTELEGGING AV EKSAMEN

Etter søknad kan elever/privatister få tilrettelagt forhold ved eksamen, jfr. Forskrift til opplæringsloven § 3-32. Dette forutsetter at du kan dokumentere dine behov, for eksempel med legeattest eller sakkyndig uttalelse som sier hva tilretteleggingen bør være. Dokumentasjon av behov for tilrettelegging kan være attestert av lege ved f. eks. allergi, rygglidelser o.l., eller uttalelse fra pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT) ved f.eks. lese- og skrivevansker. Dokumentasjonen må være av nyere dato.

Privatister må sende søknad om særskilt tilrettelegging ved eksamen senest 1 måned før eksamen.

KAPITTEL 16 ELEVER SOM AVBRYTER SKOLEGANGEN

Dessverre er det alltid noen elever som ønsker å avbryte skolegangen av ulike årsaker. En viktig dato i denne sammenheng er 1. november. Elever som slutter før denne datoen bruker ikke av ungdomsretten sin.

Elever som ønsker å avbryte skolegangen skal kontakte rådgiver for samtale. Hensikten er å avklare om man kan finne løsninger som gjør at elevene kan fortsette på skolen gjennom ulike tilpasninger, f.eks. redusere antall fag, gjøre omvalg etc.

Dersom eleven er bestemt på å slutte skal det skrives sluttskjema, og eleven må levere inn alt utstyr, bøker, pc, osv. Dersom utstyr ikke blir innlevert vil elevene bli fakturert etter gjeldende regler.

Oppfølgingstjenesten tilbyr alle elever som er i fare for å slutte videregående skole en avslutningssamtale og individuell oppfølgingsavtale. Formålet med avslutningssamtalen er å tilrettelegge for en tidligere og mer forpliktende oppfølging av ungdom utenfor opplæring og arbeid. Ansvarlige parter skal gjennom avslutningssamtalen møtes i dialog med eleven i forbindelse med at eleven slutter. Hensikten er å etablere roller og ansvarsforhold for det videre oppfølgingsarbeidet, før eleven skrives ut av skolen.

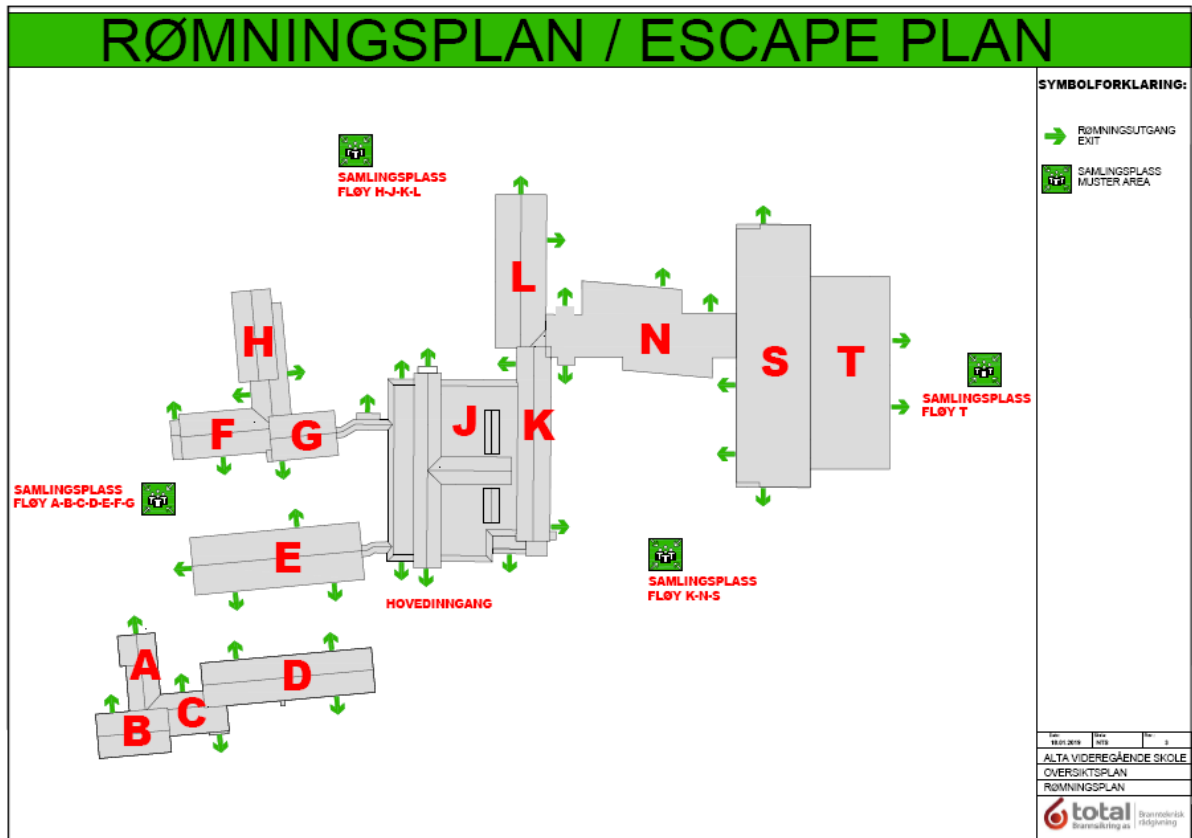
Alle elever som står i fare for å slutte skal tilbys en samtale med Oppfølgingstjenesten før de slutter! OT er behjelpelig med å finne skreddersydde løsninger.

KAPITTEL 17 SKOLERUTE FOR 2020-21

MÅNED	AKTIVITET	SKOLEDAGER	UTV. DAGER
August		8	3
Mandag 17. - onsdag 19. august	Utviklingsdager		
Torsdag 20. august	Skolestart for elevene		
September		22	
Ingen fridager			
Oktober		17	
Mandag 5. - fredag 9. oktober	Høstferie		
November		19	2
Mandag 16. - tirsdag 17. november	Felles utviklingsdager VGS/fri for elever		
Desember		14	
Fredag 18. desember	Siste skoledag før juleferien		
Januar		20	
Mandag 4. januar	Første skoledag etter juleferien		
Fredag 15. januar	Terminslutt 1. termin		
Februar		17	
Onsdag 24. - fredag 26. februar	Vinterferie		
Mars		20	
Mandag 29. mars - mandag 5. april	Påskeferie		
April		19	
Tirsdag 6. april	Første skoledag etter påskeferien		
Mai		17	1
Torsdag 13. mai	Kristi himmelfartsdag		
Fredag 14. mai	Utviklingsdag/fridag for elever		
Mandag 17. mai	Grunnlovsdag		
Mandag 24. mai	2. pinsedag		
Juni		17	
Onsdag 23. juni	Siste skoledag		
Sum		190	6

KAPITTEL 18 BRANNINSTRUKS FOR HOVEDBYGNINGER

Ved brannalarm skal bygningene evakueres øyeblikkelig.



Lærere som har elevene på aktuelle tidspunktet er ansvarlig for at elevene går til nærmeste samlingsplass. Se kart.

Lærerne lukker vinduer og låser dører når klasserommene forlates.

Elever og tilsatte som ikke har tildelt brannoppgaver forlater bygningene og skolens områder og samles ved nærmeste samlingsplass.

Samlingsplass fløy A-B-C-D-E-F-G

Ved utløst alarm skal samtlige elever og lærere tilstede på fløy A til G samles ved parkering ved FLØY E.

Samlingsplass Fløy H-J-L-N

Ved utløst alarm skal samtlige elever og lærere tilstede på fløy H-J-L-N samles ved skogholt bak skolen ved siden av område for skøytebane og garasje.

Samlingsplass fløy K

Ved utløst alarm skal samtlige elever og lærere tilstede på fløy K samles ved friarealet ved busslomma ved bygg K.

Samlingsplass fløy S - T

Ved utløst alarm skal samtlige elever og lærere tilstede på fløy S og T samles til høyre på parkering ved bygg T, unna innkjørsel.

Brannvernkontakter tilhørende disse fløyene skal også forlate skolens inneareal når det er sjekket og møte ved samlingsplass for tilhørende fløy. «OK-melding» gis til rapporteringsansvarlig på stedet.

Alle blir stående til annen beskjed gis.

BRANNINSTRUKS GYMNASVEIEN OG LATHARI

Lærere som har elevene på aktuelle tidspunktet er ansvarlig for at elevene går til nærmeste samlingsplass.

Lærerne lukker vinduer og låser dører når klasserommene forlates.

Elever og tilsatte som ikke har tildelt brannoppgaver forlater bygningene og skolens områder og samles ved nærmeste samlingsplass.

Samlingsplass i Gymnasveien 2 og 4 er ved garasjeporten som er nærmest elektrobygget. I Lathari er det på parkeringsplass ute. Pass på at utrykningskjøretøy ikke hindres.

KAPITTEL 19 OVERSIKT OVER SKOLENS TILBUD

Bygg- og anleggsteknikk

Vg1	Bygg- og anleggsteknikk
Vg2	Byggteknikk
Vg2	Klima-, energi- og miljøteknikk

Elektro

Vg1	Elektrofag
Vg2	Elenergi

Teknikk og industriell produksjon

Vg1	Teknikk og industriell produksjon
Vg2	Kjøretøy
Vg2	Industrieteknologi

Service og samferdsel

Vg1	Salg, service og reiseliv
Vg2	Reiseliv
Vg2	Transport og logistikk
Vg2	IKT servicefag
Vg3	Yrkessjåfør

Restaurant- og matfag

Vg1	Restaurant- og matfag
Vg2	Kokk- og servitør

Helse- og oppvekstfag

Vg1	Helse- og oppvekstfag
Vg2	Helsearbeiderfag
Vg2	Barne- og ungdomsarbeider

Design og håndverk

Vg1	Frisør, blomster, interiør og eksponeringsdesign
Vg2	Frisør

Medier og kommunikasjon

Vg1, vg2, vg3	Medier og kommunikasjon
---------------	-------------------------

Studiespesialisering

Vg1, vg2, vg3	Studiespesialisering
Vg3	Påbygning til generell studiekompetanse

Musikk, dans og drama

Vg1, vg2, vg3	Musikk og drama
---------------	-----------------

Idrett

Vg1, vg2, vg3	Idrett
---------------	--------

Forberedende kurs for minoritetsspråklige

Vg0	Forberedende kurs
-----	-------------------

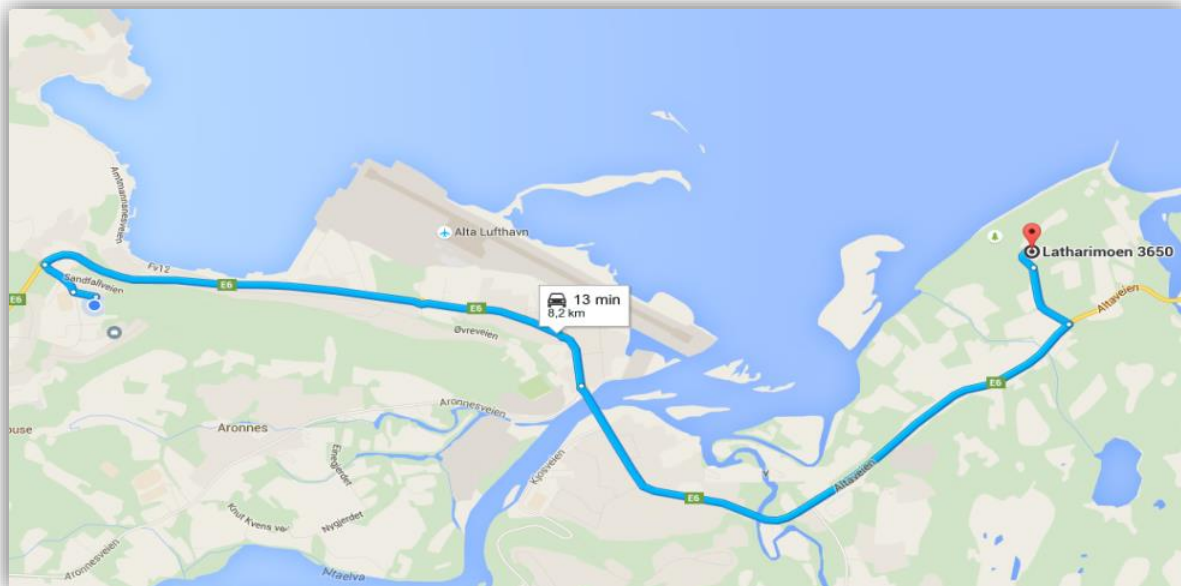
KAPITTEL 20 KART OVER SKOLENS OMRÅDER



Kartoversikt

- A Teorirom
- B Kjøkken, teorirom
- D Driftsavdeling, vaktmesterkontor
- E Helse- og oppvekstfag, ASP, service og samferdsel
- F Restaurant og matfag
- G 1. etg: Under renovering
2. etg: Ped. ledelse, administrasjon
- H Kroppsøvingssal (garderober i kjeller)
- J 1. etg: Kantine, bibliotek, Studieverksted, elevrådskontor, naturfagsrom,
2. etg: Ledelse, kontor, rådgivere, PPT, OT, skolehelsetjeneste, OPUS, IKT-leder, fagkoordinator, NAV
- K Klasserom
1. og 2.etg: Klasserom, grupperom, sosial sone
- L 1etg: Naturfag og realfag
2.etg: Klasserom, grupperom og sosial sone, toaletter
- N 1.etg: Servicetorget, IT-avdelingen, auditorium, toaletter
2.etg: Ledelsen (rektor)

- S Musikk, dans drama, medier og kom, design og håndverk og teoriklasserom
- T Teknisk og industriell produksjon
- V Bygg- og anleggstekniske fag, yrkessjåfør, transportfag, teori, spiserom elever.
- Y Bygg- og anleggstekniske fag
- X Elektrofag, auditorium og naturfagrom



Yrkessjåfør opplæring VG3 er også lokalisert på Lathari.