



Breivika videregående skole

www.breivika.vgs.no



Elevinformasjon

2009-2010



Telefon	Breivika videregående skole	77 78 88 00
<i>Telefaks</i>	Breivika videregående skole	77 78 88 01

Adresse: Postboks 3374 - 9276 Tromsø

E-post: post.breivika@troms.vgs.no

Denne boka tilhører: _____

Klasse/gruppe: _____

Kontaktlærer: _____

Klassetillitsvalgt: _____

Vararepresentant: _____

Verneombud: _____

Vararepresentant: _____

Klassens intranettside: _____

Elevrådsstyret:

Leder: _____

Nestleder: _____

Kasserer: _____

Sekretær: _____

Medlem: _____

Elevrepresentanter i skoleutvalget:

Navn: _____

Klasse: _____

Navn: _____

Klasse: _____

1. VELKOMMEN TIL BREIVIKA VIDEREGÅENDE SKOLE

Mange av dere møter nå på Breivika videregående skole for første gang.

Skolens visjon er: Se – og bli sett

Det betyr at vi skal bry oss om hverandre og at vi skal alle bidra til å skape et best mulig arbeidsmiljø for alle elever og ansatte.

Vi har også et slagord: Fagkunnskap for fremtida.

Det betyr at vi skal ha høy og fremtidsrettet kvalitet på undervisningen. Dette stiller også krav til både elev og ansatt.

Overgangen fra grunnskole til videregående skole betyr store forandringer. Du kommer til en skole som er frivillig, men med **plikt** til oppmøte og deltakelse i undervisningen så lenge du er elev.

Dersom du har for stort fravær eller ikke utfører de arbeidsoppgavene som blir pålagt, kan du risikere at du ikke får fortsette på Breivika eller at du ikke får vurdering i fag(ene) på kompetansebeviset. Økt frihet medfører altså **økt ansvar** for deg selv og din egen utdanning.

Får du problemer med skolegangen, står vi parat til å hjelpe deg med å finne ut av det. Ta i så fall kontakt med kontaktlærer, rådgiver eller helsesøster med en gang.

La ikke problemene vokse seg store før du søker hjelp.

Det er viktig å komme inn på en skole, **men like viktig å gå ut med et godt resultat**. Husk at skolegangen også skal gi deg muligheter til å utvikle egenskaper, evner og anlegg som ikke står omtalt på kompetansebeviset. Dette gjelder for eksempel evne til å samarbeide med andre, pliktfølelse, ordenssans, evne til selvstendig og kritisk tenkning m.m.

Du vil nå møte en skole med både flotte fellesarealer og, for mange, undervisningslokaler av topp kvalitet.

Vær med og hold oppe den høye kvaliteten vi har. Det betyr bl.a. at du må hjelpe til med å holde skolen ryddig og ren slik at Breivika fremstår som en god skole og arbeidsplass.

Vi trives i et godt miljø. Dette kan bare skapes i fellesskap mellom elever, lærere og ansatte som har skolen som sin arbeidsplass.



Velkommen til Breivika

og

til et godt samarbeid gjennom skoleåret

*Ingebrigt Myrvoll
rektor*

Innholdsfortegnelse:

<u>1. VELKOMMEN TIL BREIVIKA VIDEREGÅENDE SKOLE.....</u>	<u>3</u>
<u>2. SKOLENS SERVICETORG.....</u>	<u>6</u>
EKSPEDISJONSKONTORET	6
KANTINA.....	6
UTSALGET	6
BIBLIOTEK	6
INFORMASJONS-TV.....	6
RÅDGIVERTJENESTEN.....	7
SPECIALPEDAGOG	7
HELSESØSTER.....	8
IDRETTSHALL.....	8
NYTTIGE INTERNETTADRESSER.....	8
FRITIDSTILBUD	8
<u>3. ADMINISTRASJON - SKOLENS LEDELSE</u>	<u>9</u>
STUDIEVERKSTED.....	10
<u>4. KONTAKTLÆREREN</u>	<u>10</u>
<u>5. BRANN, ULYKKE, SKADE.....</u>	<u>11</u>
NÅR BRANN OPPSTÅR.....	11
ULYKKESTILFELLE / AKUTT SYKDOM	11
ULYKKEFORSIKRING FOR ELEVER.....	12
ANNEN MANNNS EIENDOM, ELEV PÅFØRER SKADE.....	12
PERSONSKADE. GJELDER I SKOLETIDEN, TIL/FRA SKOLEN OG EKSKURSJONER LOKALT....	12
TAP AV ELEVENES TING.....	12
YRKESPRAKSIS.....	12
ELEVFORSIKRING	13
VERNETJENESTEN	13
<u>6. ELEVFORHOLD.....</u>	<u>13</u>
FRAVÆR.....	13
LANGVARIG SYKDOM ELLER KRONISKE LIDELSER	14
FRAVÆRSORDNING FOR ELEVER MED OMSORGSFUNKSJON	14
FOR SENT FRAMMØTE / FØRING AV FRAVÆR.....	14
FRITAK - JFR. § 1-12 FRITAK FOR FAG ELLER DELER AV FAG.....	15
§ 4 - 32 UNNTAK FRA VILKÅR FOR Å FÅ VITNEMÅL (SÆRSKILTE TILFELLER).....	15
PERMISJONER.....	15
PERMISJONSSØKNADER / FRAVÆR.....	15
KOPIERING ELEVER	15
SKOLEBØKER	16
SKOLESKYSS	16
STATENS LÅNEKASSE, STIPEND	18
MARIANE OG ROLF BJØRNS FOND.....	18

7. ORDENSREGLEMENT FOR ELEVER VED FYLKESKOMMUNALE VIDEREGÅENDE SKOLER I TROMS..... 20

SÆRSKILTE ORDENSREGLER FOR BREIVIKA VIDEREGÅENDE SKOLE	22
§13-1 LÅSING AV/OPPHOLD PÅ KLASSEROM.....	22
§ 13-2 TRAFIKK OG PARKERING	22
§ 13-3 BRUK AV IT OG AVTALE FOR BRUK AV IKT-RESSURSER VED BREIVIKA VIDEREGÅENDE SKOLE	22
§ 13-4 REGLER FOR KANTINA OG FOAJEEN I IDRETTSHALLEN	24
§ 13-5 SPISING OG DRIKKING I UNDERVISNINGSSITUASJONER	24
ELEVENES FYSISKE OG PSYKOSOSIALE SKOLEMILJØ	24

8. REGLEMENT FOR EKSKURSJONER / KLASSETURER VIDEREGÅENDE SKOLER I TROMS..... 25

A) SØKNADSPROSEDYRE FOR EKSKURSJONER SOM BLIR ORGANISERT OG GJENNOMFØRT I SKOLENS REGI	25
B) RETNINGSLINJER FOR EKSKURSJON / KLASSETUR	25
C) GENERELT OM BÅDE EKSKURSJONER OG KLASSETURER	26

9. ELEVRÅDET 27

10. UNDERVISNINGSTILBUDET SKOLEÅRET 2009 / 2010 28

11. SKOLERUTA FOR ELEVENE..... 29

12. AVDELING RESTAURANT- OG MATFAG 30

BESPISING	30
VASKERITJENESTEN	30
ARBEIDSSTØY FOR ELEVENE.....	30

2. SKOLENS SERVICETORG

EKSPEDISJONSKONTORET

Åpningstid kontoret: kl. 08:15 - 14.00
Åpningstid sentralbordet: 15. mai - 14. sept.: kl. 08.15 - 15.00
15. sept. - 14. mai: kl. 08.15 - 15.45

Skolebevis blir produsert rett etter fotografering i uke 34, og blir deretter utstedt medio september. Elever som **må** ha skolebevis **før** fellesfotograferingen, må ta med eget bilde.

Ekspedisjonen gir informasjon om skyssgodtgjøring for elever som har over 6 km skoleveg. Se for øvrig regler om skyssgodtgjøring, nye regler fra 01.08.2009 www.tromsfylke.no/samferdsel

Brev fra Statens lånekasse vedrørende tildeling av lån / stipend kan hentes i ekspedisjonen mot gyldig legitimasjon som for eksempel bankkort eller førerkort. Skolebevis er ikke gyldig legitimasjon. Se for øvrig eget punkt om stipend.

Elever som har akutte problemer eller spørsmål, og ikke finner sin kontaktlærer, kan henvende seg til avdelingsleder eventuelt ekspedisjonen. Der vil de bli henvist videre til rett person eller instans.

KANTINA

Kantina er åpen fra mandag til fredag: Se oppslag om åpningstider i kantina.

For å unngå stor matkø i kantina, bør matpauser legges til forskjellige tidspunkt:

Kantina har betalingsautomat.

Elevene plikter å rydde etter seg.

Husk riktig kildesortering av avfall! Skolen er en ”Miljøfyrtårn” skole.

Vi slår i bordet hvis det ikke blir ryddet!

UTSALGET

Utsalget ”Delikatessen” er åpent flere dager i uka etter lunsj. Her selges matvarer og bakervarer som er produsert av Restaurant- og Matfag. Se oppslag om åpningstider.

BIBLIOTEK

Biblioteket ligger i hjertet av skolen, i samme etasje som (og nærmeste nabo til) kantina. Det har en åpen løsning på hele 387 kvadratmeter med fargerike og spenstige møbler.

I hovedarealet finner du bl.a. bøker, aviser, tidsskrift og dvd-filmer. Vi har seks datamaskiner koblet opp mot internett. I tillegg har vi stille lesesal med 18 plasser, data-arbeidsrom for 10 og tre grupperom i ulike størrelser. Biblioteket har kopimaskin for elever.

INFORMASJONS-TV

InformasjonsTV er plassert ved inn-/utgangene i glassgården og i kantina. Her gis opplysninger om aktuelle hendelser og øvrig info.

Øvrig beskjed blir enten sendt som epost eller som en sms-melding (mobiltelefonen må likevel være avslått når du har undervisning)

RÅDGIVERTJENESTEN

Skolen har tre rådgivere. De har kontor i "Servicegangen" i **1. etg østfløya, (Ø-125 og Ø-128)**. Kontortida er slått opp ved kontordørene.

Rådgivertjenesten er for elevene. Rådgiverne har **taushetsplikt** når det gjelder opplysninger om elevene så fremt ikke elevene gir samtykke til at opplysningene blir brakt videre. Det kan dreie seg om for eksempel forholdene i hjemmet, sykdommer eller spørsmål av privat karakter.

Rådgiver kan gi yrkesorientering og informasjon om videre utdanning og skoler. Han/hun skal forsøke å hjelpe elever som har fagvansker og henvise videre til spesialpedagog. Rådgiver skal også prøve å hjelpe elever som har personlige eller sosiale vansker som har betydning for skolearbeidet.

Rådgiver kan være behjelpelig med å ordne kontakt med en rekke forskjellige instanser utenfor skolen.

Husk at det er lettere å løse problemer i utgangspunktet enn å vente for lenge. Ingen tiltak blir satt i verk uten at du er enig.

Av praktiske grunner er klassene fordelt på 3 rådgiverne, og skolen har foretatt slik fordeling:

Christian Hoff Jensen Servicegangen

Elektrofag
Teknikk og Industriell prod.
(Mekaniske fag)
Allmennfaglig påbygning
Medier og kommunikasjon
vg3

Britt Knutsen Servicegangen

Restaurant- og matfag
Medier og kommunikasjon vg1
og vg2
Helse- og sosialfag

Lisa Rotvold Nilssen På avdelingen

Alle elevene på avd.
Bli no og Praktisk yrkes-
kvalifisering

Elevene er ikke bundet av denne fordelingen hvis den ene av rådgiverne ikke er til stede, eller du av personlige årsaker foretrekker å gå til den andre.

MILJØARBEIDER

Skolen har igangsatt et prosjekt med miljøarbeider som skal hjelpe elevene med å finne seg til rette på skolen. Miljøarbeideren vil være mye ute i skolens fellesareal, og har kontor i servicegangen.

Dag Rafaelsen, miljøarbeider

SPESIALPEDAGOG

Skolen har spesialpedagog. Har du faglige problemer / behov, kan du kontakte spesialpedagogen. Hun svarer på spørsmål av spesialpedagogisk art og sørger for tilrettelegging av undervisning dersom du har behov for det. Du kan også få tatt spesielle tester når det gjelder lese- og/eller skriveproblemer.

Oppslag om kontortid står på kontordøra i 2. Etg i A-fløya, utenfor auditoriet "Svaberget".

HELSESØSTER

Helsesøster er på skolen 2 hele dager i uken.
Hva kan du for eksempel bruke helsesøster til:

Spørsmål om helse
Samtale om vanskelige ting
Prevensjonsveiledning
Diverse undersøkelser
Diverse timebestilling

Kontoret til helsesøster er i ”servicegangen”, 1. Etg. Østfløyen. Kontortiden og timelapper henger ved kontordøra. Møt opp, send e-post eller ring for å avtale time.

For mer informasjon, telefon og e-postadresse se www.breivika.vgs.no, under diverse tjenestetilbud og helsesøster.

Både rådgiver, spesialpedagog og helsesøster har taushetsplikt om personlige forhold. !

IDRETTSHALL

Idrettshallen kan bli stilt til disposisjon for **elevene** etter nærmere vurdering. Elevrådet er administrasjonens samarbeidspartner ved planlegging av elevaktiviteter. Skolen disponerer idrettshallen mandag til torsdag fra kl 08.00 til 16.00 og fredag 08.00 til 21.00. Leie for øvrig, se www.tbik.no

NYTTIGE INTERNETTADRESSER

Breivika videregående skole	http://www.breivika.vgs.no/
Utdanningssetaten i Troms	http://www.tromsfylke.no/
Skolenett	http://skolenettet.ls.no/
	http://www.vilbli.no
Kunnskapsløftet(læreplaner)	www.udir.no/grep .
Troms fylkeskommune	http://www.tromsfylke.no/
Tromsø kommune	http://www.tromso.kommune.no/

FRITIDSTILBUD

Skolen er behjelpelig med å sette i gang fritidstilbud i samråd med elevrådet/enkeltelever.

Aktuelle tilbud ved skolen:

Idrettshallen: Kan bli stilt til disposisjon til elevene etter nærmere vurdering. For trening i styrketreningsrommet, kontakt din lærer i kroppsøving.

Idrettsarrangement: Skolen arrangerer interne idrettskonkurranser. Turneringer i fotball og volleyball arrangeres i løpet av skoleåret. Dersom det er interesse, meldes lag på i forskjellige mesterskap for videregående skoler.

Andre velferdstiltak: Skoleforestillinger, elevråds kontor, hybelformidling.

3. ADMINISTRASJON - SKOLENS LEDELSE

Rektor Ingebrigt Myrvoll

Overordnet ansvar for all vår virksomhet.
e-post: ingebrigt.myrvoll@troms.vgs.no

Assisterende rektor Tor-Hemming Andresen

Rektors stedfortreder og arbeider spesielt med personal saker for ansatte, EDB- undervisningen, AV-midler, prosjekter og byggesaker. Avdelingslederansvar for Bli no og Praktisk Yrkeskvalifisering. e-post: tor-hemming.andresen@troms.vgs.no

Avdelingsleder drift / kontorsjef Helen Mæhre

Alt lønns- og regnskapsarbeid, kontorfunksjonene, forsikringer, kantina, utleie av lokaler etc.
e-post: helen.maehre@troms.vgs.no

Studieleder Ralph Tøllefsen

Arbeider med bemanningsplan, SATS, timeplanlegging, studietilbud og den tekniske delen av den pedagogiske virksomheten. Støtteundervisning, vurdering og eksamen. Alle eksamener inklusiv klagebehandlinger, privatister, oppmeldinger etc.
Personalansvar for leder av ressursteamet, rådgivere, studieveiledere, webredaktør og bibliotekar. e-post: ralph.tøllefsen@troms.vgs.no

Avdelingsleder Karsten Angell

Ansvarlig for avd. Restaurant- og matfag. e-post: karsten.angell@troms.vgs.no

Avdelingsleder Elin Ruud

Ansvarlig for fellesfag og påbygging. e-post: elin.ruud@troms.vgs.no

Avdelingsleder Eivind Forseth

Ansvarlig for studieretning mekaniske fag/Teknikk og industriell produksjon og for undervisningen i Tromsø Fengsel e-post: eivind.forseth@troms.vgs.no

Avdelingsleder Benedicte Lind

Ansvarlig for studieretning helse- og sosialfag. e-post: benedicte.lind@troms.vgs.no

Avdelingsleder Trond Kristoffersen

Ansvarlig for studieretning elektrofag e-post: trond.kristoffersen@troms.vgs.no

Avdelingsleder Bård Monsen

Ansvarlig for medier og kommunikasjon. e-post: bard.monsen@troms.vgs.no

Avdelingsleder Even Kilvær

Ansvarlig for Teknisk fagskole, bygg- og anleggsgag og teknisk fagskole, elektro. e-post: even.arild.kilvaer@troms.vgs.no

Alle avdelingslederne har et generelt ansvar vedrørende:

- Den pedagogiske virksomheten på avdelingen
- Ekskursjoner og utplasseringer (i samarbeid med klassen og kontaktlærer)
- Foreldremøter
- Kjøp av varer og tjenester
- Lærebøker
- Ekskursjoner
- Fritak i fag
- Verneutstyr
- Praksisplasser for elever
- Disiplinærsaker
- Yrkesorientering for elever

STUDIEVERKSTED

Skolen har studieverksted for voksne innen yrkesfag. Studieverkstedet ledes av Hanne Ernstsén. Hun har kontor i servicegangen i østfløya. Kontortid – se oppslag på døra. Studieverkstedet disponerer ”St. Peters plass” som studieareal.

e-post: hanne.ernstsen@troms.vgs.no

4. KONTAKTLÆREREN

Kontaktlæreren er gruppens og elevenes nærmeste foresatte. Kontaktlærer gjennomfører elevsamtaler med den enkelte elev.

Han/hun skal etter beste evne hjelpe elevene til rette og sørge for en rimelig fordeling av deres arbeidsbyrde. Kontaktlærer skal lede gruppens virksomhet og læringsprosess.

Områder som kontaktlærer vil ha kontinuerlig ansvar for:

- følge opp elevene faglig og sosialt
- samordne års-, termin- og periodeplaner for undervisning
- lage prøveplan
- føre tilsyn med elevfravær
- fravær- og karaktervarsling
- orden på klasserommene i samarbeid med elevene
- være med på utarbeiding av individuelle opplæringsplaner
- vurdere behovet for støtte i fag
- søke om støttetimer
- registrere elever som slutter
- være konfliktløser
- være kontaktperson for foresatte
- planlegge utplassering
- planlegge ekskursjoner

Kontaktlærer skal også ta opp til vurdering:

- klassemiljø
- undervisningsmetoder
- arbeidsbyrde
- bortfall av karakterer
- behov for trivselstiltak

Kontaktlærer har også ansvar for å orientere om:

- lover, forskrifter og regler
- timeplan
- fag- og timefordeling
- vurderingskriterier
- evalueringsformer
- karakterer
- studieteknikk
- bruk av Veiviseren
- gjøre elevene kjent med medelever, klassens lærere, rådgivere og skolen for øvrig.

Elevene bør henvende seg til kontaktlærer hvis de trenger hjelp, råd eller veiledning.

5. BRANN, ULYKKE, SKADE

Utdrag fra branninstruks:

NÅR BRANN OPPSTÅR

1. Alle elever og lærere forlater rommet samlet. Lukk døra og gå ut i det fri. Bruk korteste rømmingsvei.
2. Løs ut nærmeste brannmelder.
3. Meld straks fra til ekspedisjonskontoret hvor det brenner.

Hvis brannalarmen går:

1. Alle må gjøre sitt beste for å hindre at panikk oppstår. Gå rolig ut.
2. Bruk korteste rømmingsvei. Du har god tid når du forlater bygningen under ordnede forhold.
3. Ute skal **hele klassen** samles på et sted der dere ikke er til hinder for utrykningskjøretøy. Lærer/tillitselev teller opp alle elevene i klassen som er kommet ut fra bygget. Dette rapporteres snarest til en i administrasjonen med rød hjelm, fortrinnsvis avdelingsleder.

ULYKKESTILFELLE / AKUTT SYKDOM

Kontakt primært fastlege og/eller eventuelt Legevakta (som har døgnåpent). Fastlege skaffer du deg ved å ringe Tromsø Trygdekontor, tlf. 810 59 500.

Hvis ulykken er ute/skade har skjedd, må de som tar seg av den skadede, straks gi melding til nærmeste lærer. Hun/han sørger for å ringe etter ambulanse dersom det er nødvendig. Læreren har da det videre ansvaret for håndtering og rapportering av skaden.

Blir du skadet eller syk og ikke kan følge ordinær undervisning, kontakt rådgiver snarest mulig. Det er mulig å ordne støtteundervisning og/eller alternativ skoleskyss (husk å få legeerklæring) etter nærmere retningslinjer.

Legeerklæring kreves dersom du trenger ekstra skyss til/fra skolen på grunn av skade. Erklæringa leveres ekspedisjonskontoret, som tar kontakt med Tromsø Taxisentral.

ULYKKESFORSIKRING FOR ELEVER

Ulykkesforsikring for elever i videregående skole gjelder på følgende områder:

- på skolen og i skolegården
- direkte fra hjem til og skole og tilbake
- deltakelse i arrangement i skolens regi (inkl. ekskursjoner lokalt)

Troms fylkeskommune og skolen har tegnet følgende forsikringer for elevene:

Annens eiendom, elev påfører skade

Uaktsom eller forsettlig i skoletiden	Ingen forsikringsdekning	Eleven som påfører ansvarlig (§ 1.1.) Foreldreansvar inntil kr 5000 (§ 1.2.) (Paragrafene er fra Skadeserstatningsloven)
Hendelig uhell eller ikke uaktsomhet	Ikke grunnlag for erstatning	
Større/betydelig skade	Fylkets ansvarsforsikring hvis ikke egen avtale med arbeidsgiver	

Personskade. Gjelder i skoletiden, til/fra skolen og ekskursjoner lokalt

Elev skader annen elev og det påfører den skadede et økonomisk tap (i skoletiden, på veg til/fra skolen og ved ekskursjoner	Forsikret for inntil kr 10 000,- (hvis fylkeskommunen har vist uaktsomhet, kan fylkets ansvarsforsikring dekke skaden)	Overstigende kan kreves av skadevolder
Elev skader ansatt	Yrresskedeforsikring	Uavhengig av grad og skyld
Elev skader annen person	Dvs. ikke medelev eller ansatt	Eleven fullt ut ansvarlig selv

Tap av elevenes ting

	Ikke skolens ansvar. Hvis skolen handler uaktsomt, kan ansvarsforsikringen dekke skaden	
--	--	--

Yrkespraksis

Arbeidsgiver tegner	yrresskedeforsikring	(skolen kan ikke tegne, men dekke ekstra utgifter til slik forsikring hvis arbeidsgiver krever)
---------------------	-----------------------------	---

Elevforsikring

Ulykke på skolen og på tur til/fra. I tillegg er elevene forsikret gjennom folketrygdlovens kap. 11	Fylket har tegnet ulykkesforsikring i Gjensidige Nor * Skadebehandling skjer ved trygdekontorene	Forsikringssum 5,0 G
--	--	----------------------

Merknad:

* **Det må tegnes egne reiseforsikringer for ekskursjoner i inn- og utland. Husk også helsetrygdekortet for reise innen EU som bestilles på www.trygdeetaten.no**

Bedrifter som tar imot utplasserte elever, har plikt til å inkludere elevene i bedriftens yrkesskadeforsikring. Dersom slik forsikring påfører bedriften ekstra store kostnader, kan skolen refundere dokumenterte utgifter. Skolen kan **ikke** tegne slik forsikring da dette **alltid** påhviler den enkelte bedrift.

Merk deg at vi har **ingen** forsikringer som gjelder:

- tyveri i skoletiden (åpningstiden)
- skade på klær og utstyr (briller) til elever og ansatte
- skade på biler som står parkert på skolens område
- skade på skolens eget utstyr i skoletiden eller når innbrudd ikke er sannsynlig

Oppbevar penger og verdisaker på en forsvarlig måte. Sørg for å låse sykkelen.

VERNETJENESTEN

Hver klasse velger et verneombud med vararepresentant for skoleåret.

Erik Jæger er skolens verneleder. Han skal være med på å fremme tiltak slik at vernetjenesten fungerer tilfredsstillende for elevene.

Det arrangeres møte med alle klassevernombudene i september.

6. ELEVFORHOLD

Dersom eleven flytter i løpet av skoleåret, må ny adresse meldes til ekspedisjonskontoret.

FRAVÆR

Elevene plikter å møte presis og delta i den undervisning og de prøver som er fastsatt. Elevene må ikke være fraværende fra skolen uten at de er hindret av sykdom eller annen tvingende grunn. (Ordensreglement § 5). Fraværet føres på vitnemålet. Det kan være vanskelig å få den lærlingeplass du ønsker dersom du har stort fravær på vitnemålet. Bedriftene signaliserer at de er svært opptatt av å få stabile og pliktoppfyllende lærlinger.

Fravær og karakterer kan kontrolleres på internett (Fronter). Hver elev har eget brukernavn og passord.

Alt fravær - uansett grunn - registreres. Etter 3 dagers sammenhengende fravær uten at melding er gitt til skolen, sendes brev med forespørsel om årsak til fravær.

Dersom eleven har mye fravær, kan støtten fra lånekassen falle bort. Med mye fravær menes ugrunnet fravær over 4 uker (20 dager) per semester, eller flere korte fravær som til sammen blir over 4 uker. I slike tilfeller vil lånekassen bli underrettet. Vær oppmerksom på at alt timefravær blir omgjort til dager.

Stort fravær kan også få konsekvenser for elevstatusen, orden og adferd, se Elevreglementet § 5.

Hvis en elev vet at han/hun må være borte fra undervisningen, skal han/hun melde fra til kontaktlærer eller faglærer. Se også avsnittet "Permisjoner".

Elevene har det fulle ansvar for sitt eget fravær, og det er elevens plikt å holde rede på sitt samlede fravær i hvert enkelt fag. Har du mye fravær, kan du risikere at grunnlaget for karakteren ikke er tilstrekkelig og mister standpunkt karakter (se ordensreglementet §5).

Dersom du får 50 timers fravær uten noen spesiell årsak, vil du bli innkalt til avdelingsleder. Bedrer det seg ikke da, vil rektor kobles inn og det kan føre til bortvisningssak.

Ta vare på alle papirer som dokumenterer ditt fravær (sykemeldinger, permisjoner m.m.). Du har rett til få dette dokumentert som vedlegg til vitnemålet, dersom du ønsker det. Dette er ditt og kontaktlærers ansvar.

LANGVARIG SYKDOM ELLER KRONISKE LIDELSER

Har du langvarig sykdom eller kroniske lidelser (diabetes, astma, allergi, epilepsi m.v.) som gjør at du kan få mye fravær (se Elevreglementet § 7), eller at skolen må ta spesielle hensyn - kontakt din kontaktlærer eller rådgiver/helsesøster.

FRAVÆRSORDNING FOR ELEVER MED OMSORGSFUNKSJON

Elever med omsorg for barn under 12 år har rett til å bruke egenmeldinger inntil 10 dager pr. skoleår for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt.

Elever som er alene om omsorgen eller som har ektefelle/samboer som er avskåret fra å delta i omsorgen, kan bruke 20 egenmeldingsdager pr. år. Egenmeldingen skal leveres kontaktlærer første dag man er tilbake etter fraværet. Skolen har eget skjema for egenmeldinger.

Dersom en elev kommer i faresonen ved for stort fravær i et fag, skal det taes hensyn til egenmeldinger som gjelder omsorg for barn. Dersom dette er årsaken til at grunnlag for karakter i faget ikke er til stede, vil faglærer legge opp til ekstra prøver for å få satt karakter.

Eleven har selv ansvar for å informere sine faglærere om denne typen fravær. Dette fordi faglæreren må få tid til å tilrettelegge ekstraordinære tiltak.

Vi sender ikke ut ordinære advarselsbrev til elever som har fravær som skyldes ansvar for barn.

Fravær på grunn av omsorg for barn kan kreves dokumentert som vedlegg til originalvitnemålet.

FOR SENT FRAMMØTE / FØRING AV FRAVÆR

Når en elev møter for sent til undervisningen, kan læreren utelukke han fra timen. Her bør vises forståelse, og det vil vel være urimelig å utelukke eleven de første par gangene.

For sent komming inntil 15 minutter gir anmerking på orden, og over 15 minutter førs det en time fravær.

FRITAK - jfr. § 1-12 Fritak for fag eller deler av fag

Normalt skal elevene følge alle fag i et kurs. Du kan likevel etter søknad til skolen få innvilget fritak for fag som inngår i fagfordelinga i et kurs, dersom du tidligere har bestått det samme faget eller likeverdig eller mer omfattende opplæring i faget.

For den praktiske delen av faget kroppsøving kan rektor etter søknad gi fritak når det ved anbefaling fra lege er dokumentert at opplæringa er til skade for eleven, og tilpassa opplæring ikke er mulig. Muligheten for alternative opplegg i den praktiske delen må drøftes med kroppsøvingslærer. Dette gjelder elever som ikke er fritatt, men som trenger tilrettelagt undervisning.

Søknad om fritak med vedlagt dokumentasjon leveres ekspedisjonskontoret innen 15. september.

§ 4 - 32 Unntak fra vilkår for å få vitnemål (særskilte tilfeller)

Elever i yrkesfaglig studieretning *kan få fritak for vurdering, men må følge undervisningen*, i inntil 2 allmenne fag dersom:

- de har fritak fra grunnskolen
- har tidligere fritak fra videregående skole
- har spesifikke lærevansker (må være dokumentert fra PPT)
Ta kontakt med spesialpedagog Elisabeth Berg

PERMISJONER

Eleven skal levere skriftlig søknad med begrunnelse i god tid. Er kontaktlærer i tvil, bør han/hun rådføre seg med ansvarlig avdelingsleder.

Kontaktlærer kan permittere enkeltelever i inntil 3 dager. En permisjonssøknad av lengre varighet enn 3 dager, må kontaktlærer skriftlig anbefale/ikke anbefale. Søknaden leveres deretter til avdelingsleder.

PERMISJONSSØKNADER / FRAVÆR

i forbindelse med feriereiser, idrettssamlinger, kulturarrangement, kjøreopplæring o.l.

Dette er en type fravær som oppstår ved at eleven, eventuelt sammen med foresatte, prioriterer andre aktiviteter framfor skolegang. Det er derfor naturlig at eleven/foresatte bærer sin del av ansvaret for uheldige konsekvenser som fravær fra undervisningen kan få.

Skolen ser det som sin viktigste oppgave å forebygge denne type fravær ved å:

- informere om konsekvensene av fravær
- skape forståelse for at fravær bør begrenses til et minimum
- ha som overordnet mål å oppdra til ansvar for egen læring
- gi diplom til elever med null fravær i løpet av skoleåret

For kontaktlærer med generelt ansvar for elevenes utvikling / situasjon og for faglærer med spesielt faglig ansvar, er det viktig å være forhåndsorientert. Det gir bl.a. mulighet for rådgivning og eventuell kontakt med foresatte når dette er nødvendig.

Når skolen har gitt sitt råd, tar vi det eventuelle fraværet til etterretning.

KOPIERING ELEVER

På biblioteket står en kopimaskin spesielt beregnet til elevenes bruk.

Store kompendier / læreverk produsert på skolen (over 40-50 sider) betales særskilt.

SKOLEBØKER

Elevene får låne bøker av skolen. Ta godt vare på dem, de skal leveres inn til biblioteket ved skoleårets slutt.

Elevene har ansvar for å ha nødvendig tilgang til tilgjengelig litteratur/informasjon i de forskjellige fagene. Boklista er lagt ut på skolens internettside.

SKOLESKYSS

Skyssordningen omfatter:

- Elever hjemmehørende i Troms som tar utdanning på hel- eller deltid ved en videregående skole i Troms.
- Elever hjemmehørende i Troms som går på skole i annet fylke, som har søkt og ikke kommet inn ved videregående skole i Troms.
- Elever hjemmehørende i Troms som går på statlig videregående skole eller landslinje i annet fylke fordi det aktuelle opplæringstilbudet ikke gis av skole i Troms fylke.

HAR DU RETT TIL FRI SKOLESKYSS?

Skoleskyss

Retten til skoleskyss er beskrevet i Opplæringsloven. Utfyllende retningslinjer er gitt i [skoleskyssreglement](#) for Troms.

Dersom du er elev i grunnskolen eller på videregående skole kan du ha rett til gratis skyss til skolen. Grunnskoleelever som bor mer enn 4 km fra skolen har krav på skolekort (2 km. for 1. klassinger)

Elever i videregående skole som bor lenger enn 6 km. fra skolen, har også rett til gratis skoleskyss. Dersom det ikke går buss fra der du bor, kan du tildeles kontant skystilskudd. Hver enkelt elev må søke på nett - www.tromskortet.no - eller på fastsatt søknadsskjema.

NB! Søknadsskjema for gratis skyss i videregående skole på nett legges ut på www.tromskortet.no etter at 2. inntaksrunde er avsluttet i slutten av juli.

I Tromsø vil det for videregående elever fra høsten 2009 bli innført en ny ordning med billig ungdomskort innenfor takstsonen Tromsø. De som bor innenfor denne sonen har ikke krav på gratis skyss, uansett hvor langt det er til skolen.

Elever som har behov for daglig skyss med båt til skolen, har krav på gratis skyss uansett reiselengde. Elever med midlertidig eller varig skade/funksjonshemming, har etter legeerklæring også krav på gratis skyss uansett reiselengde.

Mer informasjon om skoleskyss, søknadsskjema m.m. finner du på [Tromskortet](#).

Ressurser

[Opplæringsloven](#)

[Skoleskyssreglement for Troms](#)

[Søknadsskjema tilrettelagt skyss](#)

[Søknadsskjema vg. skoleskyss](#)

[Tromskortet](#)

TIL DEG SOM ER INNVILGET FRI SKOLESKYSS:

Alle elever som får fri skoleskyss skal så langt det er mulig benytte oppsatt rutegående transportmiddel (buss eller båt). Skoleskyss gis fra den holdeplassen som er nærmest bostedet under skolegang. Alle elever som får innvilget fri skoleskyss får utdelt **Tromskortet SKOLE**. Dette skal alltid brukes ved påstigning. Det er et personlig kort med elevens navn påtrykket og kan ikke overlates til andre!

Tromskortet SKOLE gjelder kun på den strekningen som kortet er utstedt for.

Det kan benyttes til max 3 reiser pr dag mandag – lørdag. Det er da hver elevs ansvar å sørge for å ikke gå tom for reiser før skoleåret er slutt. Kortet er sperret i skoleferier, offentlige helligdager og søndager.

Dersom opplysningene i søknadsskjemaet er feilaktige eller kortet misbrukes, kan skyssretten mistes og kortet blir da sperret.

Ved tap av **Tromskortet SKOLE** skal det umiddelbart gis melding om dette til skolen. Nytt kort bestilles mot innbetaling av et gebyr.

MEN DET GÅR INGEN BUSS...

Fylkeskommunen kan etter søknad dekke kostnader ved bruk av egen bil dersom ett av følgende kriterier er oppfylt;

- avstanden mellom hjem og holdeplass for rutegående transportmiddel overstiger 3 kilometer.
- det ikke er noe tilbud om rutegående transport på strekningen hjem – skole, eller rutetilbudet korrespondere ikke med skolens ordinære start- og sluttidspunkter.
- reisetiden overstiger 90 min til skolens ordinære start- og sluttidspunkter.
- eneforsørger som må bringe barn til dagmamma, SFO eller skole, under forutsetning av at barnet ikke har fri skoleskyss.
- sykdom eller funksjonshemming som er dokumentert gjennom attest fra medisinsk sakkyndig, og hvor det fremgår av attesten at bruk av egen bil er nødvendig. Legeerklæring eller liknende kan ikke være eldre enn 3 måneder.

Er du på utplassering i forbindelse med undervisning? Da kan du ha rett på dekket transport etter de samme regler som ovenfor (for eksempel 6 km avstand til skolen).

VIL DU VITE MER? Klikk deg inn på www.tromsfylke.no/samferdsel

STATENS LÅNEKASSE, STIPEND (søkes på nett)

Fra høsten 2009 må alle som søker om stipend og lån fra lånekassen, søke på nett.

Dersom du har ungdomsrett og har søkt opptak på vigo.no til en offentlig videregående skole, er det enklest å klikke seg direkte fra vigo.no inn på Lånekassens elektroniske søknad samtidig som du takker ja til skoleplassen på vigo.no

Er du allerede kunde i Lånekassen har du også tilgang til søknaden inne på [Dine sider](#). Dersom du har problemer med utfylling av søknaden, kan rådgiver hjelpe deg.

Søknadsfrist høst: Søknaden må være kommet inn til Lånekassen innen **15. november 2009**.
Tar du kurs som starter **1. november 2009 eller senere**, må søknaden være kommet inn til Lånekassen innen **15. mars 2010**.

Søknadsfrist vår: Søknaden må være kommet inn til Lånekassen innen **15. mars 2010**.
Tar du kurs starter **1. mars 2010 eller senere**, må søknaden være kommet inn til Lånekassen før kurset er avsluttet.

Sjekk svaret på Dine sider

En ukes tid etter at du har sendt søknaden, kan du gå inn på [Dine sider](#) for å se resultatet eller hvor lenge du må vente på svar.

Svaret kommer til skolen

Når søknaden er behandlet, sender Lånekassen et brev som du må hente i ekspedisjonskontoret på skolen. Dersom du får stipend og/eller lån, må du underskrive stipendmeldingen/gjeldsbrevet og sende det til Lånekassen. Lærlinger får stipendmeldingen/gjeldsbrevet sendt hjem i posten.

Husk underskrift fra foreldre

Elever og lærlinger under 18 år må ha foreldres / steforeldres underskrift på stipendmeldingen/gjeldsbrevet. Hvis denne underskriften mangler, må Lånekassen sende ut en ny stipendmelding og nytt gjeldsbrev, og du vil dermed få pengene senere.

Fravær

Fravær som overstiger **20 dager (inkludert omgjort timefravær) pr. termin**, blir meldt til lånekassen. I slike tilfeller kan lånekassen bestemme å omgjøre mottatt stipend til lån.

Deltidsutdanning og eventuelt fritak fra fag vil bli meldt til lånekassen, og kan resultere i nedsatt støtte.

Nærmere informasjon om stipendordningen blir gitt på skolen umiddelbart etter skolestart. Se oppslag på elevtavla. Gjeldsbrev utleveres på ekspedisjonskontoret **mot gyldig legitimasjon** slik som *bankkort* eller de *nye førerkortene* med hologram. Skolebevis er ikke gyldig legitimasjon. For mer info.: www.lanekassen.no

MARIANE OG ROLF BJØRNS FOND

Breivika videregående skole har fått en fondsgave fra Mariane og Rolf Bjørn. Den årlige avkastningen skal gå til utdanningsstipend for lærere og elever annet hvert skoleår. Søknadsfrist er 15. januar i år som ender på partall for elevstipend (2006, 2008, osv.)

Ved tildeling av stipend til elever, legges det vekt på søkerens tidligere prestasjoner, utdanningens betydning for landsdelen og søkerens økonomiske situasjon. Stipend gis **vanligvis** ikke til ordinær videregående utdanning, men til videreutdanning/spesialisering i faget etter avsluttet skolegang ved

Breivika videregående skole.

Forskriftene til fondet fås på ekspedisjonskontoret, eller skolens hjemmeside.

7. ORDENSREGLEMENT FOR ELEVER VED FYLKESKOMMUNALE VIDEREGÅENDE SKOLER I TROMS

Fastsatt med hjemmel i opplæringsloven §3.7 og §3.8 og i forskrift til opplæringsloven §4-9. Ordensreglementet gjelder fra 15.01.2008 etter vedtak i Fylkesrådet 4.12.2007.

Kap.1 Formål og virkeområde

§1. Formål

Formålet med ordensreglementet er å bidra til et godt samarbeid, trivsel, respekt og medansvar. Reglementet skal fremme god orden og gode arbeidsvaner slik at læringsmiljøet blir best mulig. Reglementet er retningsgivende for vurdering av orden og atferd og er i seg selv et viktig pedagogisk hjelpemiddel i arbeidet med å realisere Troms fylkeskommunes og skolens helhetlige mål slik de er nedfelt i opplæringsloven og læreplaner.

§2. Virkeområde

Forskriften gjelder alle videregående skoler i Troms og voksenopplæring i fylkets regi. Forskriften omfatter ikke rettigheter og plikter som er fastsatt i lov eller på annen måte (se opplæringsloven og forskrift til opplæringsloven).

Kap. 2 Plikter

§3. Troms fylkeskommunes plikter

- Oppfylle elevenes rett til videregående opplæring i henhold til opplæringsloven med forskrifter, gjeldende læreplaner og fylkeskommunale vedtak.
- Gi elevene en opplæring som er tilpasset deres forutsetninger.
- Gi elevene en trygg skolehverdag som er preget av et godt læringsmiljø med oppfølging og veiledning underveis.
- Sikre elevene en rettferdig undervis- og sluttvurdering i henhold til kap. 4 i forskriften.
- Behandle elevene med respekt og omtanke.

§4. Elevenes plikter (Regler for orden og atferd).

§4.1 Orden

- Eleven plikter å møte punktlig til undervisning. Eleven skal straks melde fra til skolen dersom man er forhindret av sykdom eller andre grunner.
Ugyldig fravær kan føre til nedsatt ordenskarakter (forskriften § 4-9)
- Eleven skal levere pålagt skolearbeid til avtalt tid.
- Alle elever har ansvar for å holde det rent og ryddig på skolen, i nærområdet og på steder der læringsaktivitet foregår.
- Eleven plikter å skaffe seg, og ha med til undervisning, det læremateriell undervisningen krever.
- Eleven plikter å behandle eget og skolens utstyr på en forsvarlig måte.
- Eleven plikter å bruke påbudt verneutstyr og ellers overholde gjeldende regler for helse, miljø og sikkerhet (HMS), jf. opplæringsloven kap.9A

§4.2 Atferd

- Alle skal opptre hensynsfullt, realt og høflig overfor hverandre.
- Man skal holde arbeidsro i timene og vise respekt for andre både i undervisningssituasjoner og i pauser.
- Grovt språkbruk og krenkende atferd (mobbing, diskriminering, seksuell trakassering, vold o.l.), det være seg fysisk, verbalt eller digitalt, aksepteres ikke.
- Det er ikke tillatt å røyke eller snuse i skolens bygninger, på skolens uteområder eller i lokaler skolen leier. Det er heller ikke tillatt å være påvirket av - eller oppbevare andre rusmidler i skolens bygninger, på skolens område eller i lokaler skolen leier.
- Mobiltelefon, musikkavspillingsutstyr og annet elektronisk underholdningsutstyr skal normalt ikke være tilgjengelig i forbindelse med undervisning og prøver.
- Elevens bruk av IKT i undervisningen skal skje etter lærers anvisninger.
- Det er ikke tillatt å ha med seg farlige gjenstander eller våpen på skolens område.
- Fusk eller forsøk på fusk på prøver aksepteres ikke. Innlevering av arbeid som ikke er elevens eget produkt, oppfattes som fusk.

Kap.3 Reaksjoner

§5. Brudd på reglementet kan resultere i reaksjoner mot eleven i form av refsingstiltak eller særskilte tiltak, jf. opplæringsloven §3-8. Dersom forseelsen vurderes som et alvorlig brudd på skolereglementet, eller dersom påtalte negative forhold ikke bedre seg etter refsingstiltak, kan særskilte tiltak iverksettes. Tiltakene skal nedtegnes. Foresatte til elever som ikke er myndige, skal informeres i de tilfeller skolen anser det hensiktsmessig og ut fra alvorlighetsgrad.

§6. Refsingstiltak:

- Påtale fra en av de tilsatte ved skolen.
- Utelukking fra en klasse eller gruppe for resten av timen etter faglærers avgjørelse.
- Utelukking for resten av skoledagen etter avdelingsleders/rektors avgjørelse.

§7. Særskilte tiltak:

- Bortvisning av eleven fra og med en hel skoledag og inntil 5 skoledager etter rektors avgjørelse.
- Bortvisning for resten av skoleåret i henhold til opplæringsloven §3-8 etter vedtak av Fylkesråden for kompetanse. Fylkesutdanningsjefen kan bortvise eleven inntil saken er avgjort.

Et vedtak her kan også medføre at eleven taper sin rett til videregående opplæring etter § 3-1 i samme lov. Tap av elevrettigheter medfører ikke at eleven faller utenfor ansvarsområdet til oppfølgingstjenesten (OT).

§8. Et eventuelt erstatningsansvar i forbindelse med skader på skolens eller andre elevers utstyr, følger "Lov om erstatningsansvar".

§9. Ved særlig alvorlige brudd på reglementet som kan vurderes som lovbrudd, kan det være aktuelt å vurdere politianmeldelse. Dersom regelbruddet går ut over enkeltpersoner, er det fornærmede som må anmelde.

Kap. 4 Saksbehandling

§10. Før refsingstiltak eller særskilte tiltak blir besluttet, skal eleven ha mulighet til å forklare seg – jf. opplæringsloven §3.7, se merknad 4.ledd.

§11. Saksbehandling ved særskilte tiltak

Ved særskilte tiltak skal rektor først rådføre seg med elevens lærere – opplæringsloven §3.8.

Før særskilte tiltak tas i bruk skal skolen først vurdere behov og mulighet for alternative tiltak, for eksempel hjelpetiltak og/eller individuell kontrakt, og rådgiver eller sosialpedagogisk personale skal ha hatt anledning til å uttale seg – jf. opplæringsloven §3.8

Særskilte tiltak regnes som enkeltvedtak etter forvaltningsloven, og eleven har dermed rett til dokumentinnsyn, partsuttalelse og klage på vedtaket i samsvar med bestemmelsene i kapittel IV-VI i forvaltningsloven. Eleven har rett til nærmere veiledning om partsrettigheter og framgangsmåte ved klage.

§12. Klageinstans for vedtak om bortvisning for resten av skoleåret og/ eller tap av rett til videregående opplæring er Fylkesmannen i Troms.

Før øvrige vedtak er fylkeskommunen klageinstans.

Kap. 5 Særskilte ordensregler

§13. For spesielle forhold som ikke dekkes av det generelle og felles ordensreglement, kan den enkelte skole utarbeide egne regler. Regler som er fastsatt i lov og forskrift bør ikke gjentas her. Slike regler kan være:

- IKT-reglement
- Parkeringsbestemmelser
- Bruk av spesialrom
- Ekskursjoner og skoleturer
- Verkstedsregler
- Andre sikkerhetsregler.

Særskilte ordensregler for Breivika videregående skole

§13-1 Låsing av/opphold på klasserom

I friminuttene skal, som normalordning, alle klasserom holdes avlåst. Lærerne har anledning til å la elevene oppholde seg i klasserommene i pausene når de mener dette er forsvarlig. Det skal i så fall oppnevnes en spesiell ansvarlig elev som skal være til stede hele tiden når læreren ikke er i rommet. Ansvarlig elev skal sørge for ro og orden, og skal straks rapportere til læreren dersom uregelmessigheter har oppstått.

Det er ikke tillatt å bruke farlige maskiner når lærer ikke er til stede.

Oppnevnt ordenselev sørger for nødvendig utlufting og at inventar og utstyr settes på plass. Han/hun utfører ellers de ordensplikter som til enhver tid gjelder.

§ 13-2 Trafikk og parkering

Skolens parkeringsplass er ved Idrettshallen, og det er ikke tillatt å parkere andre steder på skoleområdet. Det indre skoleområdet skal være fri for motorisert trafikk, og kun varetransport og biler med spesiell tillatelse kan kjøre gjennom området. Følg skilting for lovlig og ikke lovlig parkering. Legg merke til ”Innkjøring forbudt” enkelte steder.

Skolen har inngått avtale med Tromsø parkering, de vil kontrollere av parkeringsforbudet overholdes. Det vil bli utstedet kontrollgebyr hvis man parkerer utenom lovlige plasser!

Fartsgrensen på skoleområdet er 30 km/t.

§ 13-3 Bruk av it og avtale for bruk av ikt-ressurser ved Breivika videregående skole

IKT-reglement for bruk av IKT-ressurser				Dok.type: Instruks
Utgave: 2.00	Skrevet av: Liv Føre	Gjelder fra: 20.05.2009	Godkjent av: Fylkesrådet	Sidenr: 22 av 31

Reglementets virkeområde

Dette reglement regulerer en brukers rettigheter og plikter ved bruk av TFKs IKT-ressurser, dvs. alle fysiske komponenter f.eks (kablet/trådløst nettverk, PC'er, IP-telefoner, videokonferanseutstyr) og programvare skaffet av eller disponert av TFK. Reglementet gjelder for samtlige ansatte og elever/studenter (heretter kalt brukere) og skal medvirke til å øke informasjonssikkerheten, forhindre misbruk eller ulovlig bruk av systemene samt bidra til merverdi i arbeids- og læringssituasjonen.

Dette reglement utleveres bruker ved tildeling av brukerident og passord.

Lærestedene kan ha egne utfyllende regler i tillegg til dette IKT-reglementet. Disse må ikke være i strid med dette IKT-reglementet.

Brukers rettigheter og plikter

TFKs datanett er kritisk for levering av fylkeskommunale tjenester og det forventes at brukerne forholder seg lojalt til arbeidsgivers IKT-reglement.

Det forutsettes at brukerne får nødvendig IKT-opplæring og brukerstøtte.

Bruk av IKT-utstyr

I TFKs datanett er det iverksatt en rekke sikkerhetstiltak for å beskytte mot ondsinnet programvare som virus, ormer, spyware osv. Likevel har du som bruker tilknyttet TFKs nett et ansvar for at nettet benyttes fornuftig.

Generelle regler:

1. Brukerident og passord er personlig, dvs. du er gitt en tillatelse til formålstjenlig bruk. Ikke la andre få vite ditt passord eller andre nøkler.
2. Ikke la andre bruke en PC som du er innlogget på uten din tillatelse.
3. PC'er skal ha ID/tyverimerke.
4. Avslutt PC'en etter arbeidsdagens slutt av hensyn til strømsparing.
5. Programmer og funksjonalitet som er installert/konfigurert av IT-personell, må ikke endres eller fjernes. Ei heller må du laste ned andre typer virusløsninger enn den som allerede er installert.
6. Ved mistanke om feilkonfigurasjon/misbruk kan PC bli koblet fra nettverket uten varsel
7. Bærbare PC'er med tilhørende utstyr skal brukes/oppbevares/transporteres forsvarlig.
8. Brukere må selv sørge for å ta kopi av data som lagres lokalt på PC.
9. Når en bruker slutter, plikter vedkommende å rydde sin konto og ev lagre personlige data som skal beholdes på en egnet måte
10. Bruk av PC loggføres og kan spores. Ved mistanke om sikkerhetsbrudd vil sikkerhetslogger kunne inngå som grunnlag for å vurdere sikkerhetsbruddet.
11. Sikkerhetsbrudd skal rapporteres til administrasjonssjefen som er ansvarlig for den videre behandling.
12. Bruker som bryter dette reglement, kan utestenges midlertidig fra alle deler av TFKs IKT-ressurser inntil sak er behandlet. Brudd på reglement kan medføre erstatningsansvar og straffeansvar.
13. Ved mistanke om lovbrudd kan bruker bli politianmeldt.

Bruk av internett

Internett er et flott verktøy og gir et utall av muligheter i infosøking og kommunikasjon. Internett skal være en ressurs i arbeid og opplæring. Den etiske standarden for bruk av Internett skiller seg ikke fra alminnelig god oppførsel ellers i arbeidslivet. Dette innebærer at du som bruker plikter å følge disse reglene:

1. Brukere skal ikke søke på, streame, laste ned eller lagre med pornografisk/rasistisk eller annet lovstridig og/eller uetisk innhold
2. Lovstridig aktivitet slik som krenkelser, trusler, mobbing via epost, chatting, blogging, egne hjemmesider o.l samt på ulike nettsamfunn, herunder Youtube, Facebook, Nettby o.l er ikke tillatt. Hvis bilder og videoer skal distribueres, skal det innhentes samtykke fra berørte parter. Ytterligere info kan leses på www.dubestemmer.no
3. Brukere skal ikke utøve aktiviteter som belaster TFKs datanett i unødig stor grad, herunder nedlasting av film, musikk som ikke har relevans for arbeidet eller læringen.
4. Beskytt dine personopplysninger. Vær forsiktig med å oppgi personopplysninger til tjenesteleverandører på internett. Vær kritisk til tilbud om gratisytelser mot personopplysninger.

Det anses som brudd på arbeidskontrakt:

- Å søke på, streame, laste ned eller lagre materiale fra kilder du er kjent, eller burde være kjent med inneholder ulovlig materiale. I den grad dette skulle være nødvendig som ledd i saksbehandling, må nærmeste leder ha gitt sin tillatelse til dette.
- Å bidra til brudd på copyright (tekster, programmer, bilder), forsøk på hacking eller annen uautorisert tilgang til andre informasjonssystemer.

Det anses som brudd på læringsstedets ordensreglement:

- Å søke på, streame, laste ned eller lagre materiale fra kilder du er kjent, eller burde være kjent med inneholder ulovlig materiale. I den grad dette skulle være nødvendig som ledd i undervisningen, må nærmeste faglærer ha godkjent dette.
- Å bidra til brudd på copyright (tekster, programmer, bilder), forsøk på hacking eller annen uautorisert tilgang til andre informasjonssystemer.

Bruk av epost

Elektronisk post må brukes med aktsomhet. Følgende regler gjelder:

1. Det skal ikke sendes sensitive personopplysninger med epost.
2. Dersom bruker mottar epost med sensitivt innhold, skal eposten ikke videresendes, kommenteres eller besvares. Mottatt melding kan skrives ut og opprinnelig melding (og evt. kopier av denne) skal slettes.
3. Brukere skal ikke sende/videresende epost med lovstridig og/eller uetisk innhold.

4. Brukere skal være spesielt oppmerksom på filvedlegg, dvs. ikke åpne vedlegg man mistenker for å være infisert av ondsinnet programvare.
5. Det er ikke tillatt å starte eller videresende kjedebrev.
6. Den enkelte er ansvarlig for fortløpende å slette meldinger som ikke lenger er aktuelle. Epost er endelig slettet når den er slettet fra epostsystemets "søppelkasse".
7. Arbeidsgivers rett til innsyn i arbeidstakers epost er regulert i [Forskrift om rett til innsyn i ansattes epost av 1.3.09](#). Jf. også fylkeskommunale rutiner for arbeidsgivers rett til innsyn.

Ved skoleårets begynnelse vil alle klasser gjennomgå regler og etikk i forbindelse med bruk av IT og Internett. Dette reglement er en del av skolens spesielle ordensreglement og overtredelse vil bli behandlet i henhold til dette. Elevene har selv ansvar for egne bærbare PC-er.

De fullstendige retningslinjene for bruk av skolens IKT-ressurser ligger på skolens intranett: http://nettbrifo.breivika.vgs.no/avdelinger/drift/ikt/ikt_regler.htm

§ 13-4 Regler for kantina og foajeen i idrettshallen

Alle rydder etter seg. Matavfall og annet søppel sorteres og legges i hver sin sekk. Hvis du setter deg ved et bord som ikke er ryddet, er du ansvarlig for å rydde når du forlater. Gå ikke i kantina med "verkstedklærne" (skitne kjeldresser, kokkeklær og lignende).

Det er ikke tillatt å bære kopper og bestikk ut fra kantina. Bruk tilgjengelige plastkopper når du skal ut.

§ 13-5 Spising og drikking i undervisningssituasjoner

Det er normalt ikke tillatt å spise eller drikke når undervisning pågår. Slik aktivitet henvises til pauser og skal foregå på dertil egnede steder. Inntak av vann (bruk utdelt vannflaske) er tillatt.

Elevenes fysiske og psykososiale skolemiljø

Kapittel 9a i Opplæringsloven

Kapitlet slår fast – for grunnskoler og videregående skoler:

- Etterlyser en elev eller foresatt tiltak for å rette opp mangler ved skolens fysiske miljø, skal skolen snarest behandle saken som enkeltvedtak etter Forvaltningsloven.
- Får personalet mistanke om at en elev blir utsatt for mobbing, diskriminering, vold eller rasisme, skal de snarest varsle skolens ledelse, eventuelt selv gripe inn.
- Ber en elev eller foresatt om tiltak mot mobbing eller annen krenkende adferd, skal skolen snarest behandle saken som enkeltvedtak.
- Elevene skal engasjeres i planlegging og gjennomføring av det systematiske arbeidet for helse, miljø og sikkerhet ved skolen – tilpasset sitt alderstrinn.
- Elevrådet kan oppnevne skolemiljørepresentanter som skal ivareta elevenes interesser overfor skolemyndighetene i skolemiljø saker.

Røyking, snus og andre rusmidler

Det er ikke tillatt å røyke, bruke snus eller andre rusmidler på skolens område, jfr. Ordensreglementets § 4.2.

8. REGLEMENT FOR EKSKURSJONER / KLASSETURER VIDEREGÅENDE SKOLER I TROMS

(vedtatt i Utdanningsutvalget i Troms 05.06.2001)

A) Søknadsprosedyre for ekskursjoner som blir organisert og gjennomført i skolens regi

De ekskursjoner som er hjemlet i læreplanen, betraktes som en del av undervisningen. Skolen gir støtte til dette formålet. Obligatoriske ekskursjoner dekkes fullt ut av skolen innafor ei minimumsramme.

Skolen søker å unngå at det legges opp til ekskursjoner/turer i skolens regi som ekskluderer noen av økonomiske grunner.

Ekskursjoner skal planlegges i god tid og taes inn i klassens årsplan/periodeplan. Søknad fremmes av kontaktlærer og leveres administrasjonen i god tid. Skolen setter søknadsfrist i forhold de det som er nødvendig for god faglig og økonomisk planlegging. For å få best mulig utnyttelse av midlene til ekskursjoner, legges disse til nærområdet og helst som dagsturer der det er faglig grunnlag for det.

Søknaden skal inneholde:

- Navn på reiseleder (skal være en lærer).
- Antall elever i klassen som blir med.
- Målsetting, reiserute, tidsplan og hva man skal se på/hvem gruppen skal besøke.
- Fullstendig kostnadsoversikt for turen.
- Opplegg for de elever som ikke blir med.
- Eventuelle vikarbehov for reiseleder.
- Opplysninger om hvorvidt reiseleder(e) krever overtid i forbindelse med ekskursjonen.
- Reiseforsikring

Søknaden skal inneholde kostnadsoverslag og hvordan turen skal finansieres. Verken elevene eller reiselederne kan gjøre regning med å få alle sine utgifter dekket over skolens budsjett dersom obligatorisk ekskursjon er lagt opp mer omfattende enn strengt nødvendig. Andre typer turer/ekskursjoner er gjenstand for drøftinger hva gjelder kostnadsdekning..

Det må lages en oversikt over hvilke vikarbehov skolen blir påført ved at en/flere lærer(e) er på slik tur. Det forutsettes at ekskursjonsopplegget planlegges slik at vikarutgiftene blir så lave som mulig.

Når ekskursjonen er godkjent og støtte gitt, vil søkerne få skriftlig beskjed og pengene kan utbetales etter avtale med skolens ledelse.

For øvrig må en forholde seg til arbeidstidsavtalebestemmelser og tariffavtaler ved opplegg og godkjenning av ekskursjoner.

B) Retningslinjer for ekskursjon / klasseset

- a) Turene skal ha faglige siktemål/tjene undervisningsformål. Målet må være at hele klassen/gruppa deltar på turen. Med mindre deltakelse enn 80 % skal det vurderes å avlyse turen.
- b) Lengre turer bør, om mulig, legges i tilknytning til fridager, slik at minst mulig av den ordinære undervisningstida går tapt. Maksimal varighet bør være 5 undervisningsdager.
- c) Enhver tur som planlegges, må ha minst en ansvarshavende lærer/reiseleder pr. 27 elever. Reiseleder(e) er pliktig å føre tilsyn med elevene under reisen og oppholdet på turen i samsvar med avtalte retningslinjer for turen.
- d) Ansvarshavende lærer/reiseleder må lage en navneliste over de som skal delta, og hvilke klasser/grupper disse kommer fra. Denne skal forefinnes på skolen under ekskursjonens varighet.
- e) Det må foreligge skriftlig samtykke til å delta på overnattingsturer fra foreldre/foresatte til elever som ikke er myndige og at de godtar de reglene som skal gjelde på turen.
- f) Deltakerne må underskrive erklæring om at de aksepterer og vil følge de reglene som er gjeldende for angjeldende tur. Disse reglene skal være tilpasset den aktuelle turen og være i samsvar med ordensreglementet. Ved grove brudd på disse reglene må det framgå at eleven er innforstått med at han/hun kan bli sendt hjem for egen regning.
- g) Når reisen går til utlandet, må ansvarlig reiseleder forsikre seg om at alle har gyldig pass og evt. visum og sørge for at det er tegnet nødvendig reise- og skadeforsikring for samtlige deltakere.
- h) Kontaktlærer/reiselederne må lage oversikt over hvordan undervisninga skal ordnes i sine fag for de elevene som ikke skal delta på turen. De skal gis konkrete arbeidsoppgaver, evt. være utplassert. Lærere som ikke deltar på turen, må innenfor sin undervisningsplikt i klassen, veilede i arbeidet med oppgavene.

C) Generelt om både ekskursjoner og klasseseturer

Før avreise må skolen ha detaljert reiserute med kontaktadresser/ telefonnummer slik at eventuelle meget viktige beskjeder kan formidles. Reiseleder bør kunne treffes på mobiltelefon under reisen.

Innen 14 dager etter at turen er gjennomført, skal det leveres rapport til avdelingsleder om turen og det faglige utbyttet. Bilag som dekker tilskudd fra skolen, skal legges ved rapporten.

Ufullstendige søknader, dvs. søknader som ikke inneholder de opplysninger det er bedt om ovenfor, returneres ubehandlet til kontaktlærer.

9. ELEVRÅDET

Elevrådet tar seg av aktuelle oppgaver i forbindelse med elevens arbeidsforhold og velferdsinteresser. Det skal være en elevrepresentant for hver 25. elev ved skolen, men ved vår skole praktiserer vi ordningen med 1 representant for hver klasse.

Begynn så tidlig som mulig å tenke på kandidater til dette vervet. Stem på den du tror vil bli egnet representant for din klasse.

De praktiske sider ved valget av tillitsmann/varamann ordnes i samarbeid med kontaktlærer.

Ledelsen sørger for innkalling av de valgte representanter til første elevrådsmøte om høsten.

Elevrådet har kontor i 1. etg. ved hovedinngangen.

Utdrag av Opplæringslova og forskrifter:

Elevråd og allmøte ved vidaregåande skolar.

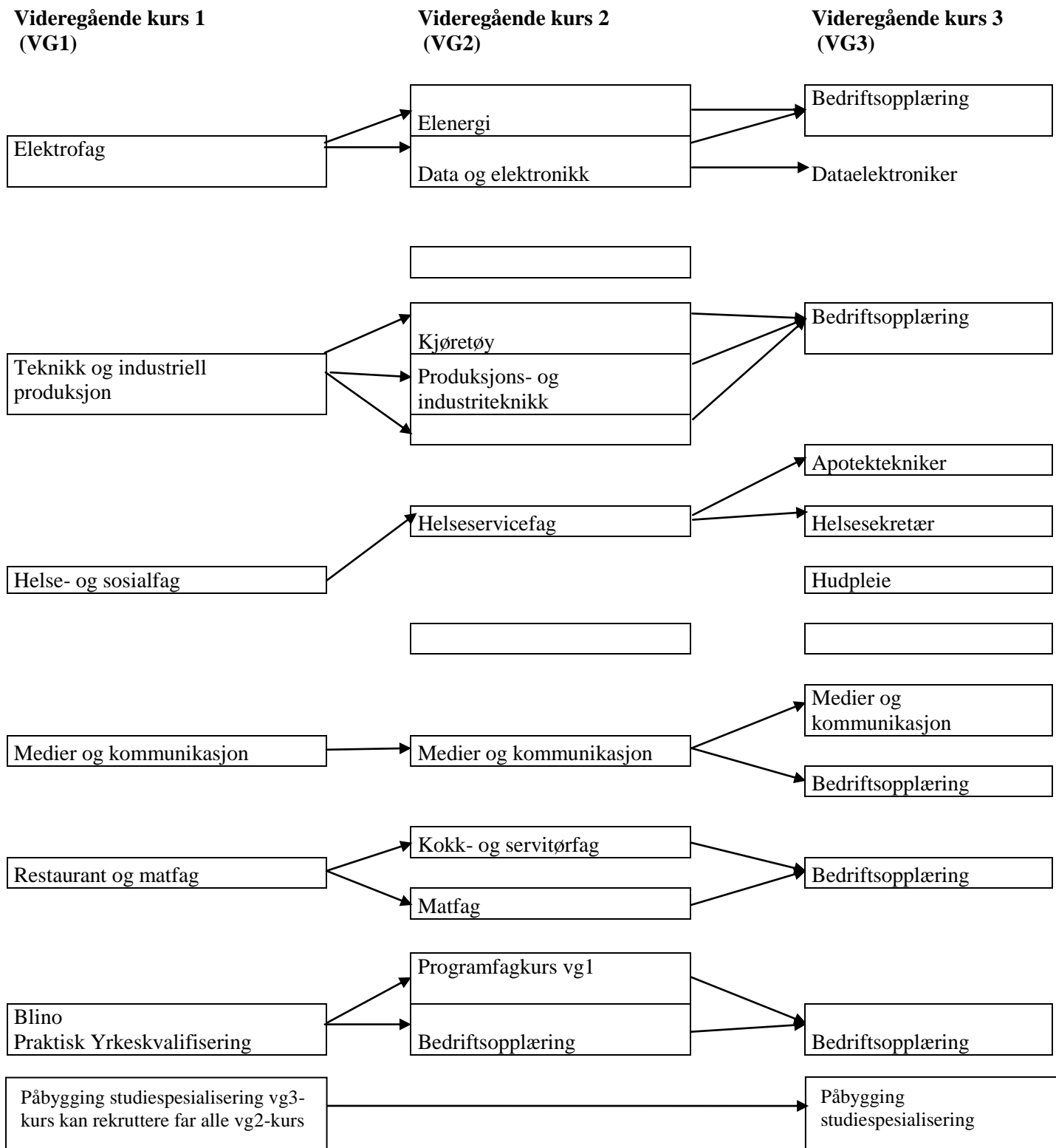
Ved kvar vidaregåande skole skal det vere eit elevråd med minst ein medlem for kvar tjuande elev. Elevrådet blir valt ved skriftleg røysting.

Elevrådet skal blant anna arbeide for læringsmiljøet, arbeidsforholda og velferdsinteressene til elevane.

Dersom elevrådet eller ein femdel av elevane ønskjer det, skal det haldast allmøte for elevane på skolen. Elevrådet er bunde av vedtak i allmøte i saker som er nemnde i innkallinga til møtet når meir enn halvparten av elevane på skolen er til stades og røystar.

10. UNDERVISNINGSTILBUDET SKOLEÅRET 2009 / 2010

se også: www.vilbli.no



I tillegg har vi fagskoletilbud, Breivika Teknisk fagskole som er nettbasert med samlinger over to år innen fagene:
Dataelektronikk, - Elektro, - Bygg og anlegg

11. SKOLERUTA FOR ELEVENE

Skolerute for elever og lærere 2009-2010

Høst 2009		Skoledager for elever	Skoledager for lærere
August	Mandag 17. Planleggingsdag kl. 08.15 – 15.45 Tirsdag 18. Planleggingsdag kl. 08.15 – 15.45 Onsdag 19. Skolestart for elever; Vg1 kl. 10.00. Vg2 og Vg3 kl. 12.00	9	11
September	Avdelingsvis "Bli kjent dag" i løpet av sept. Torsdag 17. Klasselærerråd kl. 12.15 – 18.00 Torsdag 17. Studietid for elevene kl 12.15 – 15.45	22	22
Oktober	Torsdag 1. Fridag elever, planleggingsdag lærere Fredag 2. Fridag Torsdag 8. Foreldremøte Vg1 elevene kl. 18.00 Vg2 elevene avdelingsvis	20	21
November	Tirsdag 3. Klasselærerråd kl. 12.15 – 18.00 Tirsdag 3. Studietid for elevene 12.15 – 15.45	21	21
Desember	Fredag 18. Siste skoledag før jul Onsdag 9. Aksjonsdag med frokost	14	14
		86	89
Vår 2010			
Januar	Mandag 4. Skole for elevene og lærere Mandag 11. 1. Termin slutt Onsdag 13. Frist føring av terminkarakter Mandag 18. Klasselærerråd kl. 12.15 – 18.00 Mandag 18. Studietid for elevene kl 12.15 – 15.45 Onsdag 27. Foreldremøte Vg1 elever kl. 18.00	20	20
Februar	Lørdag 6. Samisk nasjonaldag Fredag 12. Fridag elever, planleggingsdag lærere	19	20
Mars	Mandag 1. t.o.m. fredag 5. Vinterferie Tirsdag 23. Klasselærerråd kl. 12.15 – 18.00 Tirsdag 23. Studietid for elevene 12.15 – 15.45	15	15
April	Mandag 29.3. t.o.m. mandag 5.4. Påskeferie	19	19
Mai	Fredag 14. Fridag	17	17
Juni	Fredag 4. 2. Termin slutt Mandag 7. Frist føring av terminkarakter og st.punkt Tirsdag 8. Klasselærerråd kl. 08.15 – 18.00 Fredag 18. Avslutning av skoleåret	14	14
		104	105
	5. Planleggingsdag legges avdelingsvis som 2/2 dager på kveldstid i 2. termin		1
	Til sammen	190	195

- Avdelingsvis aktivitetsdag på våren 2010
- Utdanningsmesse for u-elever i uke 43. KUPP for u-elevene i uke 46., 47., 11. og 12.
- Forbehold om endringer – siste endring: 12.08.09
- Midttimer er lagt til onsdager kl. 14.05 – 15.45

12. AVDELING RESTAURANT- OG MATFAG

BESPISING

Alle elevene på avdeling Restaurant-og matfag bespises med 3 måltider pr. uke à kr 30,- pr. måltid.

Elever som av sosiale grunner ikke kan delta i måltider ved skolen, må søke om fritakelse fra måltidene fra skoleårets begynnelse. Søknaden må være innlevert innen 1 måned etter skolestart. Søknaden begrunnes med dokumentasjon fra foresatte eller lege/sosionom. Dersom elevenes sosiale forhold endrer seg i løpet av skoleåret, plikter eleven å gi melding til skolen. Elever med dokumentert fravær over 3 dager får refundert kostpengene etter søknad.



VASKERITJENESTEN

Skolen har eget vaskeri. Her blir elevenes arbeidstøy/uniform vasket. For dette betaler elevene kr 80,- pr. måned. Dette er obligatorisk og betales forskuddsvis.

Disse regler gjelder for innlevering av klær til vask:

- **Viktig! Alt tøy skal være godt merket.**
Alle elever og lærere skal levere klærne i vaskeriet. Klærne plasseres i hyllene som er merket med klassenavn.
- Servietter og vaskefiller sorteres og skylles av før de leveres i vaskeriet.

Elevene betaler forskuddsbetaling pr. måned for kost og vask.

ARBEIDSTØY FOR ELEVENE

Vg 1: Restaurant-og matfag:

- 2 kokkjakker (hvit)
- 2 kokkbukser (rutete)
- 2 kokkluer (eller kokkluer av papir)
- 2 forstykker (hvite)
- sko med hel tåhette

Vg 2: Kjøkk- og servitørfag:

- 1 sort vest
- 1 stk. sort skjørt/eventuelt langbukser med staypress
- 1 stk. hvite bluser/skjorter
- 1 stk. sort sløyfe
- 1 par mørke sko (egnet for servitørfaget)
- 1 kokkjakke, hvite
- 1 kokkbukse, rutet
- 1 forstykke, hvite
- 1 par sko med hel tåhette

Vg 2: Matfag:

- 2 kokkjakker, hvite
- 2 kokkbukser, rutet
- 2 forstykker, hvite
- 1 par sko med hel tåhette

Alt tøy må være tydelig merket med elevens navn. Kokkjakker merkes med elevens navn på høyre erme. Eleven er selv ansvarlig for å ivareta eget arbeidstøy.

