

Vågsbygd
skole
Viferegående



"Kunnskap gir glede!"

SKOLEGUIDE

2010-2011

INNHold:

VELKOMMEN TIL NYTT SKOLEÅR!	4
HILSEN FRA ELEVRÅDET	5
FERIE OG FRIDAGER FOR ELEVENE	6
NB:ENDRINGER VIL KOMME!! HVORDAN SKOLEN STYRES	6
HVORDAN SKOLEN STYRES	7
PERSONALOVERSIKT	8
<i>Administrasjonen:</i>	8
<i>Andre ansatte/ miljøteam:</i>	8
<i>Rådgivere:</i>	8
<i>Lærerpersonalet:</i>	8
HVOR FINNER DU OSS?	10
LÆRERNE	10
LEDELSE OG ADMINISTRASJON	10
RÅDGIVERNE	10
SKOLEHELSETJENESTEN	10
IKT-KONSULENT	10
VAKTMESTEREN	10
ELEVRÅDSKONTORET	10
NYTTIGE OPPLYSNINGER VED SKOLESTART	11
SKOLEBYGGET	11
UNDERVISNINGSROMMENE.....	11
KANTINA	11
VÅGSBYGDHALLEN	12
BIBLIOTEKET	12
BOKSKAP	12
LEGITIMASJON	13
BRUK AV TOBAKK	13
SKOLEDAGEN	13
LÆREBØKER	14
RÅDGIVERTJENESTEN	14
TILRETTELEGGING VED HELDAGSPRØVER OG EKSAMEN	14
ELEVSAMTALE	14
ELEVKONTAKT.....	14
SKOLEHELSETJENESTEN	15
PEDAGOGISK PSYKOLOGISK TJENESTE (PP-TJENESTEN)	15
STATENS LÅNEKASSE FOR UTDANNING	15
REAKSJONER VED URIKTIGE OPPLYSNINGER TIL LÅNEKASSEN:.....	16
FRAVÆRSORDNINGEN	16
GENERELT	16
FRAVÆRSGRUNNLAG.....	16
GYLDIG FRAVÆR:	17
HØGTID, IKKJE BLIR FØRT PÅ VITNEMÅLET <i>ELLER PÅ KOMPETANSEBEVISET</i>	17
FOR VÅGSBYGD VIDEREGÅENDE SKOLE:	17
EKSEMPLER PÅ TOLKNING AV FRAVÆRSREGLEMENTET:	18
<i>Eksempel 1 – ferietur med familien:</i>	18
<i>Eksempel 2 – fravær i forbindelse med programfag, 1:</i>	18
<i>Eksempel 3 – fravær i forbindelse med programfag, 2:</i>	18
<i>Eksempel 4 – fravær i forbindelse med politisk aktivitet etc:</i>	19
FRAVÆRSGRENSE	19
VARSLING NÅR FRAVÆRET BLIR FOR STORT.	19

LÆRERNES OG ELEVENES ANSVAR:	20
FØRERKORT	21
VITNEMÅL OG DOKUMENTASJON:	21
KLAGE PÅ KARAKTERER	21
STANDPUNKTKARAKTERER	21
EKSAMENSKARAKTER	21
RETNINGSLINJER FOR FRITAK FOR VURDERING I NORSK SIDEMÅL.....	22
VÅGSBYGD, EN INTERNASJONAL SKOLE?	23
VÅGSBYGD VGS - EN UNESCO-SKOLE	23
MINISTORTINGET	25
IDRETTSAKTIVITETER.....	25
”LAGET”	25
SKOLENS REGLEMENT	26

VÅGSBYGD VIDEREGÅENDE SKOLES FEM VIKTIGE REGLER FOR GODT LÆRINGSMILJØ

1. Møt presis
2. Ha med det du skal
3. Gjør alle lekser, lever alltid i tide
4. Ha fokus på faget, hold ro og orden i timen
5. Hold skolen fri for søppel

.....	26
B. TRANSPORT PÅ ESKURSJONS- OG AKTIVITETSDAGER.....	31
C. REGLEMENT FOR SKOLENS DATAANLEGG.....	31
IKT-REGLEMENT VEDTATT I HOVEDUTVALG FOR KULTUR OG UTDANNING 18.09.08	31
EGET FRAVÆR	34

Velkommen til nytt skoleår!

Sommerferien er over, og du skal begynne på et nytt skoleår på Vågsbygd videregående skole. Jeg håper at du gleder deg til å begynne, både til å få ny kunnskap og å treffe nye og gamle venner. Ca 625 elever begynner i høst, og vi i skoleledelsen gleder oss til å treffe dere alle sammen.



Elevundersøkelsen som vi gjennomførte i vår, viser at elevene trives hos oss og skryter av miljøet på skolen. Stor trivsel bør bety stor motivasjon for læring, og det å være en aktiv kunnskapssøker bør henge sammen med trivselen. Vi vil legge til rette for at trivsel og motivasjon for læring skal henge sammen. Vi har mange dyktige lærere som setter læring i sentrum. Vi tror at dere også kan gjøre hverandre gode ved å støtte hverandre og rose hverandre når dere lykkes. Dere er alle medansvarlige for at skolen skal få et enda bedre læringsmiljø.

Skolens visjon er ”Kunnskap gir glede”, og våre verdier er engasjement, kunnskap, trivsel og empati. Sammen skaper vi denne skolen, og sammen skal vi være stolte av Vågsbygd videregående skole fordi vi er preget av disse verdiene.

Hilsen
Åse Lill Kimestad
Rektor

HILSEN FRA ELEVRÅDET

Kjære medelever ved Vågsbygd videregående skole!

Et nytt skoleår står for nå for tur. For oss som kjenner skolen fra før, blir det kanskje ikke like spennende med skolestart, vi gleder oss nok mest til å hilse på vennene våre, som vi kanskje ikke har sett på flere måneder. Men dere førsteklasinger har mye å se frem til. Dere vil få nye klasser, nye venner, nye lærere og ikke minst mer ansvar for egen læring. Og det er bra. Vågsbygd videregående skole er en skole som setter læring i høysetet, og jeg er sikker på at dere vil vokse med oppgaven. Når dette er sagt håper jeg at andre- og tredjeklassingene oppfører seg pent mot dere, og at vi klarer å ha et godt samarbeid gjennom hele skoleåret.

I skoleåret som kommer ønsker jeg også å se enda mer elevengasjement. På Vågsbygd Videregående Skole ønsker vi et sterkt elevråd, som setter tydelige grenser, som er innovative og som tør si i fra når noen vil overkjøre oss. Derfor er det viktig at alle bidrar, og at alle drar lasset sammen.

Når dette er sagt ønsker jeg dere et godt, kreativ og fruktbart skoleår på Vågsbygd Videregående skole. Husk: Kunnskap gir glede.

Vegard Launes
Elevrådsleder Vågsbygd Videregående Skole

FERIE OG FRIDAGER FOR ELEVENE

2010

MÅNED	SKOLEDAGER	MERKNADER
August	11	Elevene møter tirsdag 17.august
September	20	Planleggingsdag torsdag 9 og fredag 10
Oktober	15	Høstferie uke 40 t.o.m. fredag 8 okt Fri fredag 22.okt (Sørlandsk lærerstevne)
November	22	
Desember	15	Juleferie f.o.m. onsdag 22.des
Sum høsten 2009	83	

2011

MÅNED	SKOLEDAGER	MERKNADER
Januar	21	Skolestart mandag 3. januar
Februar	19	Vinterferie uke 9, f.o.m. mandag 28 februar t.o.m. fredag 4. mars
Mars	19	
April	15	Påskeferie f.o.m. 18. april t.o.m. mandag 25.april
Mai	21	Fri tirsdag 17 mai,
Juni	13	Siste skoledag tirsdag 21. juni
Sum våren 2010	108	

SUM SKOLEÅRET 191

NB:Endringer vil komme!!

HVORDAN SKOLEN STYRES

STORTINGET	Lovgivende og bevilgende myndighet. Har vedtatt lov om videregående opplæring og gitt departementet myndighet til å gi nærmere bestemmelser om undervisning, skolene, lærere og elever.
KUNNSKAPSDEPARTEMENTET	Kunnskapsdepartementet gir de nærmere bestemmelser som loven forutsetter.
UTDANNINGSDIREKTORATET	Utdanningsdirektoratet ble etablert 15.juni 2004 som departementets utøvende organ og har ansvaret for utviklingen av grunnskole og videregående opplæring. Målet for direktoratet er å sikre elevers og lærlingers rettigheter til likeverdig opplæring av høy kvalitet.
FYLKESMANNENS UTDANNINGSKONTOR I VEST-AGDER	Representerer departementet lokalt. Er bl.a. klageinstans når det gjelder tildeling av ressurser til spesialundervisning.
HOVEDUTVALG FOR KULTUR OG UTDANNING I VEST-AGDER	Medlemmene velges av fylkestinget. Styringsansvar for alle videregående skoler som fylket driver. Tar seg bl.a. av bygging og drift av videregående skoler, undervisningstilbud på hver skole og inntak av elever.
SKOLEUTVALG	Rådsorgan ved den enkelte skole. Består av elever, lærere, andre tilsatte og skolens adm. ledelse. Behandler reglement, ordning av undervisningstider og andre ordninger ved skolen
REKTOR	Rektor er skolens pedagogiske og administrative leder.
AVDELINGER	Skolens pedagogiske personale er inndelt i tre avdelinger, ledet av tre avdelingsledere: Avdeling for musikk-, dansefag, Avdeling for filologiske fag og samfunnsfag, Avdeling for realfag, datafag, kroppsøving og dramafag. Øvrige ansatte utgjør en avdeling ledet av skolens administrasjonskonsulent.

PERSONALOVERSIKT

Administrasjonen:

Rektor	Kimestad, Åse Lill
Avdelingsleder/ass. rektor	Sandvik, Svein Ove
Avdelingsleder	Børge Espedal
Avd.leder/studieinspektør	Folkestad, Karina
Administrasjonskonsulent	Eskeland, Svein
Sekretær	Lohne, Kirsten
Sekretær	Håbesland, Oddveig
Sekretær	Berentsen, Marianne
Bibliotekar	Stene, Julie Elisabeth Agre
IKT-systemansvarlig	Songedal, Jan Gunnar
Lærling IKT-drift	Sandsmark, Knut Eivind

Andre ansatte/

miljøteam:

Kantinebestyrer:	Stene, Ann-Britt
Kantineassistent/renholder	Aslaksen, Aud Harriet
Kantineassistent	Nyman, Mille Kirsti
Vaktmester:	Olsen, Helge K.
Renholder I:	Ourom, Mette Røyrås
Renholdere :	Bergkvist, Hanne Lucinda
	Erland, Wenche
	Løvdal, Hilde
	Sotova, Niina
Elevkontakt	Abdula, Zuhra

Rådgivere:

Arneberg, Olav	ARNOL
Flornes, Brita	FLOBR
Tjørteland, Trond	TJOTR

Lærerpersonalet:

Aamdal, Solvår Græsvold	AAMSO
Andresen, Øyvind	ANDØY
Aurebekk, Tor	AURTO
Bakke, Stig Runar	BAKST
Berggren, Eskil	BERES
Berggren, Marianne	BERMA
Bleie, Sverre	BLESV
Branthus, Siren	BRASI
Brazel, Astrid	BRAAS
Dahl, Trond	DAHTR

Eder, Tove	EDETO
Egeland, Sissel	EGESI
Eriksen, Yngve	ERIYN

Evensen, Jan	EVEJA
Evensen, Kristian	EVEKR
Fjalseth, Solveig	FJASO
Fredriksen, Christer	FRECH
Gluch, Anne Margrethe	GLUAN
Hadland, Arne Johan	HADAR

Forkortelser:

KIMÅS
SANOV
ESPBØ
FOLKA
ESKSV
LOHKI
HABOD
BERMA
STEJU
SONJA
SANKN

STEAN
ASLAU
NYMMI
OLSHE
OURME
BERHA
ERLWE
LØVHI
SOTNI
ABDZU

ARNOL
FLOBR
TJOTR

AAMSO
ANDØY
AURTO
BAKST
BERES
BERMA
BLESV
BRASI
BRAAS
DAHTR

EDETO
EGESI
ERIYN

EVEJA
EVEKR
FJASO
FRECH
GLUAN
HADAR

Hamre, Wenche Irene	HAMIR
Haugen, Kai	HAUKA
Hermansen, June	HERJU
Holter, Morten	HOLMO
Ilkama, Reino Kalevi	ILKRE
Jakobsen, Per Endre	JAKPE
Jung, Carla	JUNCA
Jøranson, Thore	JØRTH
Jørgensen, Kjell Erik	JØRKJ
Jørgensen, Sissel	JØRSI
Kalvenes, Ellen	KALEL
Kittilsen, Håvard	KITHÅ
Kleiven, Anne Marie	KLEAN
Kjelle vold, Åse Lene	KJEÅS
Knausgård, Bjørge	KNABJ
Kristiansen, Audhild	KRIAU
Langseth, Ivar	LANIV
Lie, John Otto	LIEJO
Lie, Per-Jonas	LIEPE
Lien, Turid Neeb	LIETU
Lindland, Kristin	LINKR
Ljosland, Knut	LJOKN
Lohne, Walborg Njerve	LOHWA
Løvland, Arne Jørgen	LØVAR
Minge, Anne Kristine	MINAN
Mjåland, Einar	MJÅEI
Nielsen, Trine Mie	NIETR
Nytun, Gøril Feldt	NYTGØ
Oanes, Atle	OANAT
Odden, Bjørn	ODDBJ
Oftedal, Tor Arild	OFTTO
Ommundsen, Rolf Ivar	OMMRO
Rafoss, Stein	RAFST
Refvik, Solveig	REFSO
Rostrup, Randi S.	ROSRA
Silden, Kenneth	SILKE
Sjøset, Reidar	SJØRE
Skanche, Gisle	SKAGI
Skylstad, Jan M.	SKYJA
Solum, Sara	SOLSA
Strømme, Audhild	STRAU
Sundtjønn, Trude	SUNTR
Sørstrand, Eirik	SØREI
Thorsen, Nora Lise	THONO
Tjorteland, Trond	TJOTR
Vatnøy, Marit	VATMA
Vik Siri A. Baglo	VIKSI
Vole, Ole Dag	VOLOL
Wulff, Tine	WULTI
Øvrevik, Kari	ØVRKA

I tillegg kommer timelærere i mindre stillingsprosent.

HVOR FINNER DU OSS?

Lærerne

Personalrommet og lærernes arbeidsrom finner du i 2.etg i fløyen som vender mot parkeringsplassen.

Utenfor lærernes arbeidsrom har hver lærer sin posthylle til bruk for elever.
Lærerne kan også tilkalles fra telefon ved resepsjonen.

Ledelse og administrasjon



Rektor , kontorpersonalet og miljøteamet finner du i skolens kontorfløy i 2. etasje.

I skranken får du svar på det meste.

Avdelingslederne har også kontorer samme sted. Avdelingsleder/studieinspektør Karina Folkestad svarer på spørsmål som angår fagvalg, fagtilbud og timeplan.

Rådgiverne

har kontor er i 2. etasje, rom 217-219. Deres kontortid står oppslått på dørene til kontorene.

Skolehelsetjenesten

har kontor i underetasjen, i rom 035.

IKT-konsulent

har kontor på rom 220 i 2. etasje.

Vaktmesteren

har kontor i underetasjen i høgblokka.

Elevrådskontoret

Elevrådets styre kan du treffe på elevrådskontoret innenfor vestibylen i 1. etasje.

NYTTIGE OPPLYSNINGER VED SKOLESTART

SKOLEBYGGET

Vi har en vakker og funksjonell skole, med mange spesialrom og grupperom som gir muligheter for god trivsel og et godt læringsmiljø. Det er en utfordring for alle å ta i bruk de mulighetene skolebygget gir.

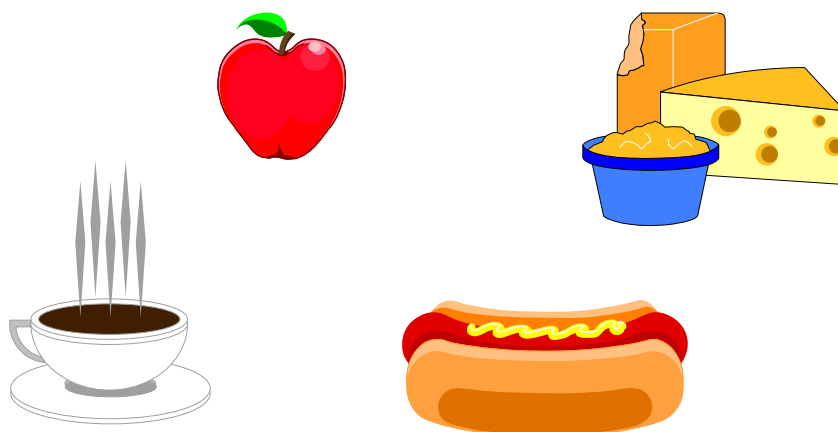
UNDERVISNINGSROMMENE

De fleste rommene er låst i friminuttene, da vi har mye verdifullt utstyr der. Det betyr også at det er svært viktig å komme presis til undervisningen.

Alle elever oppfordres til å holde rommene fri for søppel. Skolen satser på kildesortering. Det er beholdere for restavfall og papiravfall (grønn kasse) på hvert rom. Benytt de nye sorteringsmulighetene!



Ved slutten av hver skoledag settes stolene opp på bordene for å lette renholdernes arbeidsforhold.



KANTINA

Åpner kl 07.45, slik at den som ikke har rukket å spise frokost hjemme, kan få seg en matbit før skolestart. Vi har egen kantinekomite, hvor elevene er representert. Denne vil ha innflytelse på hvordan kantina skal drives, hva man skal tilby o.s.v. Vi oppfordrer våre elever til å bruke kantina, da tilbud og priser vil være avhengig av nivået på omsetningen. Vi ønsker å tilby sunn mat til riktig pris.

Dekketøy (asjetter, kopper og glass) skal ikke tas ut av kantina. Kantina er som oftest stengt under heldagsprøver.

*For kantine og uteareal gjelder egen ryddeordning:
Elevene aktiviseres gruppevis til å holde orden i og utenfor kantina.*

VÅGSBYGDHALLEN

I Vågsbygdhallen drives det meste av skolens ordinære kroppsøvningsundervisning. I tillegg er det diverse tilbud i midttimene, så som spinning, styrkerom og turneringer av forskjellig slag. Du kan enten delta eller være tilskuer.

Når det er vanlig undervisning i hallen, har ikke andre elever lov til å oppholde seg i garderoben eller på tribunen.

Vi har dessverre hatt problemer med tyveri av klær og penger. Verdisaker må derfor ikke etterlates i garderobene.

BIBLIOTEKET

SKOLEBIBLIOTEKET

Låne bok eller film? Lese i tidsskrifter eller aviser? Bruke faglitteratur til en oppgave? Møteplass? Jobbe i fred og ro eller sammen med andre?
Da er skolebiblioteket stedet.

Skolen har et stort og fint bibliotek med trådløst nett, mange åpne gruppearbeidsplasser, flere grupperom og stille lesesal.

Biblioteket har ca 10.000 bøker tilgjengelig for informasjon og hjemlån. I tillegg kan vi skaffe materiale fra andre bibliotek helt gratis.

Alle elever på skolen ligger inne i bibliotekets database, og er lånere ved skolestart. Kontakt bibliotekar eller bruk maskinen for selvbetjent utlån.
Du kan se hva biblioteket har i basen ved å klikke på "søk i skolebiblioteket" under "bibliotek" på skolens hjemmeside.

Kontakt bibliotekaren hvis det er noe du trenger, enten til skolearbeid eller noe du har lyst til å lese på fritiden. Å finne informasjon til elever og lærere er bibliotekarens hovedoppgave, ikke vær redde for å spørre! Noen spørsmål kan ta litt tid, så send gjerne e-post, da får du bedre service.

Skolebiblioteket er en nødvendig del av skolens pedagogiske tilbud og en viktig læringsarena. Bruk det!

Åpent mandag til fredag kl. 07.30-15.30

E-post: bibvag@vaf.no

Tlf. 38 00 08 15

BOKSKAP

Elevene har anledning til å leie låsbare bokskap for kr. 70,-pr. år eller PC-skap til kr 100,- (begrenset antall). Eleven er selv ansvarlig for å kjøpe lås til skapet etter å ha fått tildelt skapnummer fra resepsjonen. Tyveri har forekommet, og skolen tar ikke ansvar for innholdet i skapene.

LEGITIMASJON

Fotografering og produksjon av ID-kort foretas av Ariel foto. Kortet brukes både som elevkort og kopikort. Dette kortet er obligatorisk for Vg1 og koster kr 50,-. Beløpet kreves inn av Ariel. Elever i Vg2 og Vg3 som har mistet sitt kort, må få laget nytt kort ved fotograferingen i starten av skoleåret.

Identitetskortet kan brukes alle tre skoleårene. Henvend deg i resepsjonen ved skolestart, så får du oblat til å klistre på kortet.

BRUK AV TOBAKK

Det er ikke tillatt å røyke/bruke snus inne i bygningene eller på skolens uteområder. Askebegre er utplassert i utkantene av skolens område.

Det betyr at det ikke er tillatt å røyke mellom skolen og Vågsbygdhallen, og mellom vår skole og Fiskå skole. Avgrensingen mot parkeringsplassen følger bjerkealleen. Mot Vågsbygd senter utgjør veien grensen.

Skolen har fått midler til å gjennomføre prosjekt "Forbli røykfri gjennom videregående skole" hvor vi på forskjellig vis fokuserer på at nye elever skal unngå å bli røykere

Målet er at ingen begynner å røyke mens de er elever på Vågsbygd videregående skole.

Dersom du allerede røyker, men ønsker hjelp til å slutte: kontakt helsesøster.

SKOLEDAGEN

Hovedtimeplanen som viser hver enkelt gruppes og hver enkelt lærers ukeplan med romplassering finner du ved inngangen til resepsjonen.

		Inn:	Ut:
NB! Dersom det er enkelttimer uten pause mellom, må elever og lærer sammen finne en rimelig løsning.	1.time:	8.00	8.45
	2.time:	8.45	9.30
	3.time:	9.35	10.20
	4.time:	10.25	11.10
	5.time	11.10	12.00
	6.time	12.00	12.45
	7.time:	12.50	13.35
Ingen undervisning mandager 9 og 10.t	8.time:	13.40	14.25
	9.time:	14.30	15.15
	10.time	15.15	16.00
	11..time	16.00	16.45

Møt presis til timene! Dersom du kommer til timen etter at læreren har begynt å føre fravær, får du ordensanmerkning. Skolen har ikke ringeklokke. I dobbeltimer kan pauser reguleres etter behov, ved avtale mellom lærer og elever.

Mandager er 8. Og 9. .time satt av til møtetid. Disse timene kan da nyttes til elevrådsmøter, turneringer og andre aktiviteter.

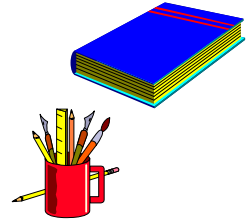
Fritimer og studietimer: Biblioteket fungerer som lesesal, og kan benyttes i fritimene.

LÆREBØKER

Lærebøker - utlånsordningen

I løpet av den første uken går elevene klassevis til biblioteket for å låne lærebøker.

Husk at bøkene **lånes** av Vågsbygd videregående skole frem til juni neste år. Da skal de leveres inn igjen. Neste år er det andre som skal låne bøkene. Vær vennlig å behandle bøkene slik at de blir brukbare også for nestemann. Hvis eleven ønsker å notere i bøkene bør heller bøkene kjøpes.



Hver bok har et unikt nummer, og eleven er derfor ansvarlig for akkurat de bøkene som er registrert på eleven i utlånssystemet.

Elever som fortsatt er registrert med bøker fra forrige skoleår, må ordne opp i det før de får låne nye lærebøker.

For ikke å forbytte bøker med andre elever må du skrive navn, klasse og år i boka. Hvis du i tillegg legger bind på bøkene blir det lettere å holde styr på egne bøker. Tapte/ubrukelige bøker må erstattes. Det er ikke mulig å levere gjenfunnet bok hvis regning går til inkasso eller etter at regningen er betalt.

RÅDGIVERTJENESTEN

Skolen har tre rådgivere: Brita Flornes, Olav Arneberg og Trond Tjorteland. De har kontor i 2.etasje, rom 217, 218 og 219. Der vil du finne oppslag som viser når de er å treffe. Rådgivernes oppgaver er å gi deg studie- og karriereveiledning. De skal hjelpe deg med valg av studieretningsfag, og orientere om utdannings- og yrkesmuligheter etter avsluttet skolegang. De prøver også å hjelpe deg om du har personlige problemer, enten det er på skolen eller privat, gjerne i samarbeid med kontaktlærer.

Rådgiverne samarbeider også tett med helsesøster, skolelege og PP-tjenesten. Det er en selvfølge at rådgiverne har taushetsplikt!

TILRETTELEGGING VED HELDAGSPRØVER OG EKSAMEN

Dersom du på grunn av sykdom eller annet har behov for ekstra tilrettelegging, som for eksempel en time ekstra eller spesielle hjelpeprogrammer på din PC, må du levere en søknad til skolen sammen med en anbefaling fra lege eller annen sakkyndig. Dette må gjøres i god tid før prøveperiodene begynner. Kontaktlærer har søknadsskjema.

ELEVSAMTALE

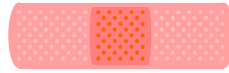
Tre ganger (Vg1) og to ganger (Vg2 og Vg3) i året gjennomføres elevsamtale med kontaktlærer. Vi anbefaler elevene å forberede seg godt til disse samtalene.

ELEVKONTAKT

Zuhra Abdula har kontor i vestibyen og er tilgjengelig for alle elever, enten det gjelder formelle henvendelser eller man bare ønsker en uformell prat. Hun samarbeider tett med elevrådet og helsesøster og tar initiativ til miljø- og holdningsskapende arbeid blant elevene. Elevkontakten har taushetsplikt, og hennes motto er: *”Ingenting er så smått at det ikke går an å snakke om det”*

SKOLEHELSETJENESTEN

HELSESØSTER: Aina Kjær
:



Helsesøster treffes: mandag, onsdag og torsdag kl 08.30-14.00

Helsesøster holder til på rom 035 i underetasjen

Skolehelsetjenestens arbeid er basert på forebyggende og helsefremmende tiltak, med utgangspunkt i dialog mellom elev og helsesøster eller lege.

Tjenesten er et tilbud til elevene hvor de kan få hjelp og veiledning i forhold til fysiske og psykiske plager, problemer det kan være vanskelig å ta opp hjemme, traumatiske hendelser, osv.

Tjenesten er gratis, og eleven behøver ingen henvisning for å oppsøke helsesøster.

Spørsmål til skolehelsetjenesten kan være relatert til:

- Familie
- Rus, røyking, snus
- Seksualitet, prevensjon, graviditet, abort
- Psykisk helse, depresjon, angst, søvnproblemer, sorg
- Kost, slanking, spiseforstyrrelser
- Isolasjon, kontaktvansker

Alle elever bør ha sin egen fastlege. Ved ønske om undersøkelse og behandling av sykdomstilstander må fastlegen benyttes.

PEDAGOGISK PSYKOLOGISK TJENESTE (PP-TJENESTEN)

Kontaktperson er Inger Marie Moi. Hun treffes annenhver onsdag (partallsuker) .PP-tjenesten er et tilbud til dem som av ulike grunner ønsker hjelp i forhold til oppfølging og tilrettelegging i skolesituasjonen. PP-tjenesten samarbeider med skolens rådgivere og skolehelsetjenesten.

Rådgiverne kan formidle kontakt dersom du ønsker det.

STATENS LÅNEKASSE FOR UTDANNING

Elever som går på videregående skole og følger vanlig undervisning har mulighet til å søke om støtte fra Lånekassen. Støttebeløpet blir behovsprøvd etter foreldres inntekt og formue. Du kan søke om støtte på nettet. Du finner Lånekassens nettsøknad på www.vigo.no. Hvis du allerede er kunde i Lånekassen, kan du søke via Dine sider på www.lanekassen.no.

Alle elever har rett til utstyrstipend (uansett hva foreldrene tjener) på kr 870,- (gjelder alle studietilbud på Vågsbygd vgs).

Dersom eleven må bo borte fra hjemmet, kan det søkes om borteboerstipend. Avstanden mellom skole og hjem må da være minst 40 km eller en reisetid på tre timer eller mer pr. dag. Elever som må bo utenfor hjemmet av andre grunner må legge ved dokumentasjon på at dette er nødvendig for å kunne gjennomføre skolegangen.

Spørsmål om Lånekassa, www.lanekassen.no eller henvend deg i resepsjonen

Alle som søker om støtte, får svar fra Lånekassen. Liste blir satt opp ved resepsjonen etter hvert som svarene kommer til skolen. Brevet må hentes på kontoret og blir utlevert mot framvisning av ID-kort.

For å få pengene til konto må eleven skrive under på gjeldsbrevet og sende det til Lånekassen. Er eleven under 18 år, må også en av foreldrene skrive under på gjeldsbrevet..

Første utbetalingsbrev etter nyttår må også hentes på kontoret. Sjekk på tavle ved resepsjonen om ditt er kommet.

Reaksjoner ved uriktige opplysninger til Lånekassen:

Lånekassen kan enten be om tilbakeføring av støtte eller nekte videre støtte, dersom elever og studenter

- får støtte som de etter reglene ikke har rett til
- gir uriktige opplysninger om boforhold
- gir uriktige opplysninger om støtte fra annet hold
- misligholder sine plikter.

Dersom eleven har stort fravær (da regnes både time- og dagsfravær), kan støtten falle bort. I slike tilfeller blir Lånekassen underrettet uten at eleven nødvendigvis får beskjed om dette på forhånd.

Lånekassen skal også ha beskjed dersom elevstatus endres fra heltidselev til delkurselev.

FRAVÆRSORDNINGEN

Generelt

Ordningen er et ledd i en rekke tiltak fra skolens side som har til hensikt å gi elevene større medansvar for sin egen læring og arbeidssituasjon. Se også § 6 i Skolens Reglement bak i Guiden.

Fraværsgrunnlag.

Skolen ønsker å presisere at ordningen med fraværsmarkering ikke betyr at elevene selv på fritt grunnlag velger å være til stede eller ikke.

Skolen forutsetter at når en elev er borte, har eleven gyldig grunn for dette.

For en samlet oversikt over fravær som ikke skal føres på vitnemålet, se § 6, i skolens reglement

Dersom en elev på grunn av sykdom eller av andre årsaker ikke kan møte fram til opplæringen, skal skolen ha beskjed tidligst mulig første fraværsdag.

Ugyldig (ikke varslet) fravær kan føre til nedsatt karakter i orden.

Dersom eleven ønsker å forlate skolen i løpet av dagen for legebesøk mm, må faglærer varsles muntlig på forhånd. Dersom eleven vet at hun/han blir borte en hel dag, gis kontaktlærer og alle aktuell faglærere beskjed om dette på forhånd. Eleven må dessuten selv holde kontroll med fravær og legge fram en skriftlig oversikt over evt. timer/dager hun/han har vært borte hver uke og sammenholde dette med det som er registrert i Skolearena.

Bakerst i denne skoleguiden er det laget en ukeoversikt hvor den enkelte elev kan føre sitt eget fravær og dokumentere dette dersom det oppstår uenighet om fraværet.

Dersom en elev ønsker å ta fri utover en dag, må han/hun levere en skriftlig orientering om dette til kontaktlærer. Skole har et eget skjema for melding om lengre fravær.

Gyldig fravær:

§ 3-47. Førning av fravær i vidaregåande opplæring

Alt fravær skal førast på vitnemålet og kompetansebeviset. Fravær skal førast i dagar og enkelttimar. *Enkelttimar kan ikkje konverterast til dagar.*

Rektor kan avgjere om fravær for den som er deltidslev, skal førast i dagar og timar eller berre i timar. For elevar som skal ha kompetansebevis, skal fravær førast på kompetansebeviset.

Eleven kan krevje at årsaka til fraværet blir ført på eit vedlegg til vitnemålet eller kompetansebeviset, dersom han eller ho legg fram dokumentasjon på årsaka til fraværet. Dersom det er mogleg, skal eleven leggje fram dokumentasjon av fraværet frå opplæringa på førehand.

4

For inntil samanlagt 10 skoledagar i eit opplæringsår, kan ein elev krevje at følgjande fravær ikkje blir ført på vitnemålet *eller på kompetansebeviset* dersom det kan dokumenterast at fraværet skyldast:

- a) helse- og velferdsgrunnar
- b) arbeid som tillitsvald
- c) politisk arbeid
- d) hjelpearbeid
- e) lovpålagt oppmøte
- f) representasjon i arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå.

For at fravær som skyldast helsegrunnar etter bokstav a ikkje skal førast på vitnemålet eller på kompetansebeviset, må eleven leggje fram ei legeerklæring som dokumenterer dette. Fravær som skyldast helsegrunnar må vare meir enn tre dagar, og det er berre fravær frå og med fjerde dagen som kan strykast. Ved dokumentert risiko for fravær etter bokstav a på grunn av funksjonshemming eller kronisk sjukdom, kan fravær strykast frå og med første fraværsdag.

Organisert studiearbeid og skoleadministrative gjeremål etter avtale med faglæraren eller rektor, skal ikkje reknast som fravær.

Innanfor ramma av 10 skoledagar kan elevar som er medlemmer av andre trussamfunn enn Den norske kyrkja, krevje at inntil to dagar fravær som er knytt opp mot ei religiøs

høgtid, ikkje blir ført på vitnemålet *eller på kompetansebeviset*.

I tillegg har vest-Agder Fylkeskommune denne presiseringen:

§ 6, pkt j

Organisert eller selvstendig studiearbeid, etter avtale med faglærer, og skoleadministrative gjøremål etter avtale med rektor, regnes ikke som fravær.

For Vågsbygd videregående skole:

I tillegg til punktene nevnt i §6 i det fylkeskommunale reglementet (se s27 i Skoleguiden) kan elever få gyldig fravær dersom:

- Elevene skal delta i konkurranser eller treningsleirer på landslagsnivå innenfor en idrett.
- Elevene skal delta i aktiviteter som har en sterk sammenheng med *programfagene*, f.eks opptaksprøver i dans, drama eller musikk.

- Elevene skal delta i begravelser.

Elevene må søke om fri og erklære at hun/han selv tar ansvar for å tilegne seg det lærestoffet som gjennomgås på skolen i henhold til oppsatt plan. Denne planen utarbeides av eleven i samråd med faglærer på grunnlag av årsplanen i faget, og den godkjennes av faglæreren.

Søknader blir behandlet etter skjønn. Dersom eleven har mye fravær fra før, vil søknaden kunne avslås. Høyt fravær kan medføre at det ikke settes standpunktarakter i faget.

Eksempler på tolkning av fraværsreglementet:



Eksempel 1 – ferietur med familien:

Per er elev i Vg1, og hans foreldre har planlagt en ferietur til syden for hele familien. De søker derfor skolen om at Per skal få fri en uke. Det er en totimers prøve i engelsk i løpet av denne uka, men ellers kun vanlig undervisning.

Resultat:

Skolen gir ikke fritak til ferieturer, og vil aldri anbefale slikt fravær. Dersom Per reiser bort i en uke vil han få en uke fravær på vitnemålet. Per vil selv være ansvarlig for å tilegne seg det fagstoff som blir gjennomgått i løpet av uka han er borte. Dessuten vil han ikke kunne regne med å få ny prøve i engelsk. Dersom han har mer fravær i løpet av skoleåret som går ut over engelskfaget kan han i verste fall risikere å ikke få vurdering i faget.



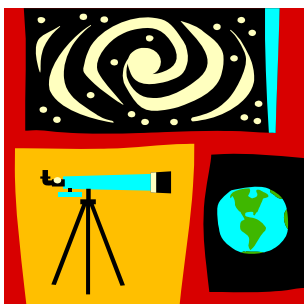
Eksempel 2 – fravær i forbindelse med programfag, 1:

Ingrid er elev i Vg3 musikk, og har fått tilbud om å delta som musiker i en turné med Symfoniorkesteret. Hun søker derfor tre dager fri. Hun er over 18 år, og søker derfor selv, uten underskrift fra foreldrene. I løpet av disse dagene har hun en innlevering av en norskoppgave og en prøve i musikk i perspektiv.

Resultat:

Dette er en aktivitet på høyt nivå som er knyttet spesielt opp mot hennes programfag, musikkfag. Hun kan derfor få godkjent fravær som ikke føres på vitnemålet i disse tre dagene. Hennes faglærere vil allikevel føre opp timene som fravær i fagene, ettersom dette kan gå ut over vurderingsgrunnlaget. Dersom hun har mye annet fravær i løpet av året vil altså disse tre dages fravær også være med på å avgjøre hvorvidt hun kan få vurdering.

Ingrid har selv ansvar for å tilegne seg det fagstoff som gjennomgås mens hun er borte. Hun må selv avtale med faglæreren i norsk hva hun skal gjøre med norskinnlleveringen. Dessuten kan hun ikke regne med å få ny prøve i musikk i perspektiv. Dersom hun har mer fravær i dette faget, kan hun i verste fall risikere ikke å få vurdering i det.



Eksempel 3 – fravær i forbindelse med programfag, 2:

Fredrik er elev i Vg3 studiespesialiserende, og har matematikk og fysikk som programfag. Han har blitt invitert til å delta på stand på Naturfagkonferansen i Oslo for å presentere et fysikkprosjekt klassen har deltatt i. Han søker derfor om to dager fri. Han har avtalt med faglærere på forhånd, og disse sier at fraværet ikke fører til noen faglige problemer. Fredrik er over 18 år, og kan søke uten underskrift fra foreldrene.

Resultat:

Ettersom dette er en aktivitet på høyt nivå som er knyttet spesielt mot hans programfag, fysikk og matematikk, kan han få godkjent fravær som ikke føres på vitnemålet. Faglærerne vil allikevel føre opp timene som fravær i fagene, ettersom dette kan gå ut over vurderingsgrunnlaget. Dersom han har mye annet fravær i løpet av året vil altså disse to dagenes fravær også være med på å avgjøre hvorvidt han kan få vurdering.

Han har selv ansvar for å tilegne seg det fagstoff som gjennomgås mens han er borte. Ettersom han har gjort forhåndsavtaler med sine faglærere, uten at disse hadde noen innvendinger mot fraværet, blir det i praksis neppe noe problem med vurderingsgrunnlaget grunnet dette fraværet.



Eksempel 4 – fravær i forbindelse med politisk aktivitet etc:

Hanne er elev i Vg2 studiespesialiserende, og har blitt invitert til å delta i landsmøtet til sitt politiske parti som ungdomsdelegat. Hun søker derfor om tre dager fri. Ettersom Hanne er under 18 år gammel må hun ha underskrift fra foreldrene når hun søker. I løpet av disse tre dagene er det en heldagsprøve i matematikk. Hun har også tidligere vært borte fra en prøve i dette faget.

Resultat:

Dette er en politisk aktivitet på nasjonalt nivå, og Hanne kan derfor i utgangspunktet få godkjent fravær som ikke føres på vitnemålet. Hennes faglærere vil allikevel føre opp timene som fravær i fagene, ettersom dette kan gå ut over vurderingsgrunnlaget. Dersom hun har mye annet fravær i løpet av året vil altså disse tre dagenes fravær også være med på å avgjøre hvorvidt hun kan få vurdering.

Hanne har selv ansvar for å tilegne seg fagstoff som gjennomgås mens hun er borte. Hun vil ikke kunne forvente å få ny heldagsprøve i matematikk. Dersom matematikklæreren ikke har vurderingsgrunnlag uten at hun gjennomfører heldagsprøven bør ikke Hanne reise på landsmøtet, da hun i så fall sannsynligvis vil ende opp med ”ikke vurdert” i faget.

Fraværsgrænse

For at faglærer skal få et grunnlag å sette karakter på, er det nødvendig at eleven er til stede og deltar i undervisningen. Blir fraværet for stort, har ikke lærerne grunnlag for å sette termin-/standpunkt karakter.

Hvis en elev er syk under en heldagsprøve, krever skolen sykemelding fra lege for at eleven skal ha rett til ny prøve i faget.

Skal læreren kunne sette en karakter, må skolen alltid ha et karaktergrunnlag.

Elever med f.eks. allergiske plager eller andre sykdommer som kan medføre stort fravær, må tidlig i skoleåret gi melding om det sammen med legeerklæring til sin kontaktlærer. Skolen vil da i det videre arbeid kunne ta hensyn til dette. Slike opplysninger vil ikke bli meddelt andre enn faglærerne og administrasjonen.

Varsling når fraværet blir for stort.

Elevene skal ha oversikt over eget fravær, og skolen håper det er en slik åpenhet i hjemmet at elevene holder foresatte orientert.

Dersom en elev p.g.a. stort fravær ikke får terminkarakter i 1.termin, har vedkommende fremdeles mulighet til å rette opp dette ved å være mer til stede i 2.termin, slik at det blir mulig å sette standpunkt karakter. (Jfr. karakterforskriftene).

Hjemmet/eleven har krav på varsel uten ugrunnet opphold dersom det er fare for at eleven ikke får standpunkt-karakter. Slikt varsel sendes på bakgrunn av en faglig vurdering. Varsel skal også gis i orden og atferd.

Denne meldingen betyr ikke at eleven har mistet karakteren, men at et fortsatt fravær kan føre til det. En elev som ikke får standpunktkarakter, har normal klageadgang til fylkets klagenemnd. (10 dagers frist).

Lærernes og elevenes ansvar:

Den enkelte faglærer skal ha ført inn fravær i Skolearena innen utgangen av påfølgende ukes mandag.

Kontaktlærer fører inn alle typer fravær for hele dager innen påfølgende ukes tirsdag.

Dokumentert fravær knyttet til reglementets § 6 (kronisk sykdom,etc) skal føres. Kontaktlærer tar vare på dokumentasjonen og trekker fra det reglementsbestemte antall timer ved årsoppjøret.

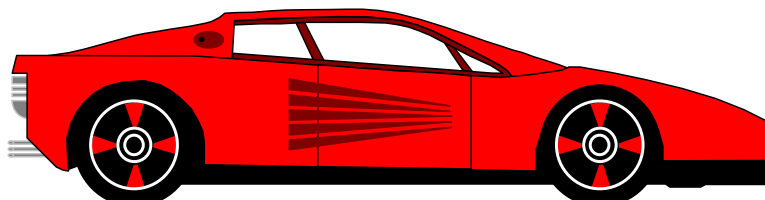
Elevene har plikt til å sjekke sitt eget fravær innen påfølgende ukes fredag. Hvis eleven mener at fraværet er feil ført, skal eleven ta kontakt med den lærer som har ført fraværet, f.eks ved å sende melding. Hvis et timefravær som er ført en dag er uttrykk for et dagsfravær, skal eleven kontakte sin kontaktlærer for å få det endret.

Førerkort

Elever som forbereder seg til førerprøven, må prøve å få avtale med kjørelærer slik at den obligatoriske delen av opplæringen blir lagt til tidspunkt som gjør skolefraværet minst mulig.

Dersom elever ikke kan unngå kjøretimer i undervisningstiden, må disse fraværet fra undervisningen fordeles mellom de ulike fagene.

ALT FRAVÆR I FORBINDELSE MED LÆRE- OG OPPKJØRING KOMMER PÅ VITNEMÅLET.



Vitnemål og dokumentasjon:

Alt fravær for elever føres på vitnemål, kompetansebevis og terminkarakterbevis. Fravær føres i dager og enkelt-timer. For delkurselever føres fravær bare i timer.

Årsak til fravær kan kreves påført dokumentasjonen. Elev eller kursdeltaker har selv ansvar for å dokumentere årsaken til fraværet.

Ved fravær på grunn av familieferie og lignende, vil fraværet komme på vitnemålet. Det er opp til eleven å holde seg oppdatert på hva som skjer i fagene under fraværet.

Det er en unntaksregel for fraværføring på vitnemål for bestemtes arbeidsoppgaver, kroniske sykdommer o.a. Se for øvrig kravene til dette som står i skolereglementet § 6 (bak i guiden). NB! Alt slikt fravær må eleven levere skriftlig dokumentasjon på samtidig som han/hun søker om å få dette godkjent som fravær innenfor unntaksbestemmelsen.

KLAGE PÅ KARAKTERER

Elevene har muligheter til å klage både på standpunktkarakterer og eksamenskarakterer.

STANDPUNKTKARAKTERER

Elevene har frist på 10 dager til å klage etter at de har fått karakterene på våren. Klagen skal gis skriftlig til rektor. Klagen skal begrunnes.

Når rektor har mottatt klagen, får faglæreren beskjed om å skrive en orientering om hvordan standpunktkarakteren er blitt satt.

Rektor sender så saken over til klagenemnda. Der sitter tre personer som tar seg av klager fra alle skolene i Vest-Agder.

Eleven vil få kopi av det brevet som rektor sender til klagenemnda, og selvsagt får eleven beskjed om hva utfallet av behandlingen i klagenemnda er blitt.

Vær klar over at denne behandlingen kan ta litt tid. Som regel må noen vente til august før de får svar.

Det er også viktig å være klar over at de som behandler slike klager, bare skal vurdere om det er gjort formelle feil ved karaktersettinga. Vurderinger som går på «streng», «urettferdig» o.l. er det selvsagt umulig å gi for andre enn de som er direkte involvert. Heller ikke påstander om at elever muntlig er «lovt» en bestemt karakter.

EKSAMENSKARAKTER

Fristen for å klage på eksamenskarakter er 10 dager etter at eleven har fått beskjed om karakteren. De 10 dagene regnes fra den dagen eleven kan få opplyst karakteren.

Eleven skal gi beskjed på kontoret ved skolen om han/hun vil klage. Det skal ikke skrives noen begrunnelse fra elevens side.

Skolen vil så langt det er mulig sørge for at en lærer i hvert fag er tilgjengelig på et fastsatt tidspunkt, slik at eleven kan få hjelp til å vurdere om han/hun bør klage. Eleven kan få låne eksamensbesvarelsen sin eller få den kopiert ved kontoret. Vær klar over at en ved klage også kan gå ned i karakter.

Retningslinjer for fritak for vurdering i norsk sidemål

Opplæringsloven har regler for hvem som kan fritas for vurdering i sidemålet. Skolen følger denne loven når søknader om fritak blir vurdert. Slik er reglene som vi legger til grunn for våre avgjørelser:

Opplæringsloven § 1-11: Opplæring i norsk sidemål

For disse elevane gjeld ikkje kravet om opplæring i norsk sidemål:

- a) elevar med opplæring i samisk som førstespråk eller andrespråk
- b) elevar som har finsk som andrespråk
- c) elevar som får opplæring i teiknspråk etter opplæringslova § 2-6 og § 3-9
- d) elevar i grunnskolen som får særskild språkopplæring etter opplæringslova § 2-8.

Når det gjeld fritak frå vurdering i norsk sidemål, sjå § 4-11.

Opplæringsloven §4-11: Fritak frå vurdering i norsk sidemål

Elevar og privatistar i vidaregåande opplæring har rett til fritak frå vurdering i norsk sidemål dersom dei

- a) på grunn av sjukdom, skade eller dysfunksjon som er diagnostisert av ein sakkunnig, har problem med å greie begge målformene
- b) ikkje har gjennomgått ungdomstrinnet i norsk grunnskole
- c) har hatt fritak frå opplæring eller vurdering i norsk sidemål i grunnskolen, jf. § 1-11 eller
- d) fylte vilkåra for fritak frå opplæring eller vurdering i norsk sidemål i grunnskolen, men på grunn av dokumentert saksbehandlingsfeil likevel ikkje fekk fritak.

Det er ikkje høve til å annullere standpunkt- eller eksamenskarakter i norsk sidemål dersom eleven eller privatisten har fått vurdering i dette faget.

Elevar som etter § 1-11 er unnatekne frå kravet om opplæring i norsk sidemål, er også unnatekne frå kravet om vurdering.

For elevar som får fritak frå vurdering, men ikkje opplæring i norsk sidemål, skal det stå « Delteke » i staden for talkarakter i norsk sidemål skriftleg på kompetansebeviset eller vitnemålet. For privatistar fører ein « Friteken » i norsk sidemål skriftleg.

Elever som blir fritatt for vurdering, er ikke fritatt for opplæring. Elevene vil kunne skrive alle tekster på hovedmålet.

Elever som mener at de har rett på fritak fra vurdering, må skrive en søknad. Søknad om fritak må leveres til rådgiver med nødvendige papirer, f.eks kopi av vitnemål fra grunnskolen eller bekreftelse på sykdom, skade eller dysfunksjon. Rådgiver, PPT og rektor avgjør om eleven har så store problem med å greie målformene, at fritak kan gis. Fritak for vurdering fra grunnskolen fører til fritak på videregående skole.



VÅGSBYGD, EN INTERNASJONAL SKOLE?

Kunnskap om internasjonale spørsmål er helt nødvendig for den som vil ta del i dagens samfunnsdebatt. Derfor legger Vågsbygd videregående skole stor vekt på å gi elevene slik kunnskap.

Vi ønsker å gjøre elevene best mulig skikket, både når det gjelder holdninger og ferdigheter, til å møte en virkelighet hvor det internasjonale perspektivet i mye større grad enn før er en del av vår hverdag.

Vår skole har vært så heldige at vi hvert år har hatt **utvekslings elever** fra land med til dels svært ulik kulturell bakgrunn. Disse har vært med å gi impulser til våre elever og lærere som er svært verdifulle. Derfor vurderer skolen disse elevene sammen med de av våre egne elever som har vært utvekslings elever, som ressurspersoner i skolemiljøet.

Det samme gjelder for de av våre egne elever som har en bakgrunn fra andre kulturer og som derigjennom har verdifulle bidrag å komme med i skolesamfunnet.

Vågsbygd vgs - en UNESCO-skole

Medlem av [Associated Schools Project Network \(ASPnet\)](#) - UNESCOs skolenettverk



Unesco er FNs organ for utdanning, vitenskap og kultur, og ASP betyr: Associated Schools Project

Hva dette medlemskapet betyr for skolens elever, avhenger i stor grad av hvor mye lærere og elever vil satse på dette. Formelt sett innebærer det at skolen har forpliktet seg til å prioritere følgende fire temaer, som er Unescos satsingsområder:

1. Verdens problemer og FNs rolle.
2. Menneskerettighetene.
3. Andre land og kulturer.
4. Menneske og miljø.

Unesco-skolene/ASP-skolene skal prøve å realisere sine forpliktelser på to måter:

1. Ved å utvikle undervisningsopplegg som stimulerer internasjonalisert undervisning.
2. Ved å etablere kontakt og utveksle informasjon, hilsener og materiell mellom lærere, elever og skoler i ulike land.

Vågsbygd videregående skole har arbeidet med følgende ASP-prosjekter:

Tanzania

Fra 1992 til 2005 har skolen hatt årlig, gjensidig utveksling av elever og lærere med Weruweru Secondary School i Moshi, Tanzania. Formålet med prosjektet har vært å formidle kunnskap og innsikt i menneskers, og spesielt ungdoms, livssituasjon i et land i Sør. Totalt har 28 lærere og 53 elever fra Weruweru besøkt Vågsbygd og bodd hos ca 130 vertsfamilier. 26 lærere og 40 elever fra Vågsbygd har reist til Tanzania og bodd på skolens område.

I perioden med utveksling har vi hatt flere solidaritetsaksjoner for vår vennskapsskole, og midlene samlet inn av våre elever til den siste "Operasjon Tanzania" ble overrakt Weruweru ved skolens rektor høsten 2008, da prosjektet formelt ble avsluttet.

Slaveruteprosjektet

UNESCOS slaveruteprosjekt (TST – Trans-Atlantic slave trade) har vært en integrert del av skolens undervisning i historie og valgfaget "Globale utfordringer" fram til 2006.

Tyskland

Gymnasium am Goetheplatz i Rostock har vært vår europeiske partner innenfor ASP-nettverket. Utvekslingen mellom våre to skoler har vektlagt språk og samfunnsfag.

Frankrike

Skolen har i en årrekke hatt utveksling med skoler i Frankrike. Målsetting er økt kunnskap om det franske samfunn, i tillegg til språktrening.

COMENIUS

I perioden 2000 – 2003 var skolen koordinator for prosjektet "Utilization of Coastal Areas in the 20th Century", et samarbeid med tyske og franske skoler.

Skoleåret 2008-2009 gikk vi inn i et nytt prosjekt med deltakerskoler fra Nederland, Portugal, Slovenia og Litauen. Prosjektet har som tittel "Cooperation in Europe for a Sustainable Future" og koordinator er en skole i Nederland. Vi deltar med elever og lærere knyttet til fagene naturfag, samfunnsfag, geografi og engelsk.

STUDIEREISER/EKSKURSJONER

Skolen har en lang tradisjon med studieturer til andre land innenfor språkfagene, realfagene og musikk- og dramafag.

Av økonomiske og andre årsaker er opplegget med studiereiser under omlegging og reduksjon.

For ytterligere informasjon, se skolens hjemmeside: www.vagsbygd.vgs.no

MINISTORTINGET



23-25 mars arrangeres det politiske rollespillet miniStortinget for fjerde gang på Vågsbygd videregående skole. Om lag 200 elever fra videregående skoler på Sørlandet danner storting etter modell av nasjonalforsamlingen i Oslo. I tillegg danner vågsbygdelever som tar faget Politikk og menneskerettigheter regjering og presidentskap.

I miniStortinget skal elevene gjennom rollespillet lære om forholdet mellom lovgivende og utøvende statsmakt og om Stortingets oppgaver og arbeidsmåter. Elevene skal gjennom tre hektiske dager være med på trontale, trontaledebatt, spørretime, partigruppemøter komitémøter, partilederdebatt på TV, plenumsdebatter- og voteringer.

I miniStortinget deltar også elever fra Tangen videregående skoles medielinje. Disse elevene har rollen som politiske journalister og produserer nyheter fra miniStortingets arbeid i aviser på papir og på internett, radioinnslag (podcasts) og dokumentarfilm. I tillegg produserer de TV-debatten der partilederne deltar.

miniStortinget er et av Vågsbygd vgs' hovedsatsingsområder, og har et budsjett på om lag 200 000 kroner. Hovedformålet med prosjektet er å øke elevenes kunnskap om og interesse for å delta i de politiske prosesser og organer som utgjør grunnpilaren i vårt demokrati.

miniStortinget har til nå vært en ubetinget suksess, og har vakt oppsikt både regionalt og nasjonalt. miniStortinget har fått toppscore på deltakerevalueringen hvert år, og vi forventer nok et suksessarrangement våren 2010. miniStortinget har blitt premiert for godt undervisningsopplegg i demokrati, og mange politikere på nasjonalt topplan har besøkt arrangementet.

Du kan lese mer om arrangementet på nettadressen www.ministortinget.no

IDRETTSAKTIVITETER



Ved vår skole er idretten en viktig del av den daglige tilværelsen. Vi ønsker å stimulere skolens elever til større aktivitet innen idrett og friluftsliv. Vi har vært representert i turneringer i flere ballidretter. Den viktigste oppgaven er allikevel å organisere turneringer i midttimene. Målet for hvert år er å arrangere minst en basket-volley- og fotballturnering.

Skolen har div. idrettsutstyr til utlån.

”LAGET”

I Norges Kristelige Student- og Skoleungdomslag finnes det både ungdomsskolelag og lag i videregående skole. Et slikt lag finnes også på vår skole. Hver onsdag er det skoleandakt. Andre aktiviteter i løpet av skoleåret blir kunngjort ved oppslag.

SKOLENS REGLEMENT

VÅGSBYGD VIDEREGÅENDE SKOLES FEM VIKTIGE REGLER FOR GODT LÆRINGSMILJØ

1. Møt presis
2. Ha med det du skal
3. Gjør alle lekser, lever alltid i tide
4. Ha fokus på faget, hold ro og orden i timen
5. Hold skolen fri for søppel

§ 1 FORMÅL

Formålet med reglementet er å bidra til godt samarbeid, trivsel, respekt og medansvar. Reglementet skal fremme god orden og atferd og gode arbeidsvaner, og slik legge til rette for god læring og et godt læringsmiljø. Reglementet skal gi bestemmelser om:

- elevenes rettigheter og plikter ut over det som omfattes av lov, jf. Oppl. § 3-7.
- bestemmelser om orden og atferd
- tiltak overfor elever som bryter bestemmelsene, og framgangsmåten ved behandling av slike saker.

§ 2 VIRKEOMRÅDE

Reglementet gjelder for alle elever ved skolen og, så langt det passer, også for elever i voksenopplæringen, kurselever og andre deltakere i opplæring i skolens regi. Reglementet gjelder også ved opplæringsformer og aktiviteter som gis under skolens ansvar og regi utenfor skolens område, så langt dette ikke er i strid med lokalgitte/stedlige påbud eller forbud.

§ 3 RETTIGHETER

- a. Elevene har rett til videregående opplæring i henhold til opplæringsloven m. forskrift, fylkeskommunale vedtak og gjeldende læreplaner.
- b. Ved faglige, personlige eller sosiale vansker som har betydning for opplæringen har elevene rett til rådgiving, oppfølging og hjelp til å finne seg til rette, herunder tilgang til sosial- og spesialpedagogisk tjeneste.
- c. Elevene har rett til rådgiving om utdanning og yrkesvalg.
- d. Elevene har rett til å delta i skoleevaluering.
- e. Elevene bør, og har rett til, å ta opp med skolen (evt. gjennom elevtillitsvalgte) forhold som ikke fungerer tilfredsstillende. Dette kan for eksempel være:
 - at læreplanene ikke følges
 - at eleven ikke får den hjelp han/hun ber om
 - mangler ved det utstyr som brukes i undervisningen

- dårlig fysisk eller psykisk læringsmiljø eller klasse miljø
- andre brudd på lov og/eller forskrift.

Saken tas opp med kontaktlærer, som evt. bringer den videre til rektor/avdelingsleder.

f. Elevene har rett og plikt til å danne elevråd, jf. Oppl. § 11-6. Elevråd og elevorganisasjoner har adgang til å bruke bestemte oppslagstavler til sitt formål. Brukerne har ansvar for at presseetiske regler blir overholdt, og rektor har overordnet ansvar for at oppslagstavlene ikke benyttes i strid med lover og regler. Alle oppslag skal være stemplet. Utdeling av brosjyrer og annet materiell skal være godkjent av rektor eller avdelingsleder.

g. Elevrådet skal velge to representanter til skoleutvalget (Oppl. 11-5). Elevene skal være representert, og ha flertall, i skolemiljøutvalget. Representantene til skolemiljøutvalget trenger ikke være valgt av elevrådet.

h. Elevorganisasjonen (EO), og enkeltelever kan, etter avtale med skolens ledelse, drive politisk og organisasjonsmessig arbeid på skolen i og utenom skoletiden.

Elevrådsrepresentanter har rett til regelmessige møter med skoleledelsen.

§ 4 PLIKTER

- Elevene plikter å rette seg etter de bestemmelser i lov, reglement og instruksjoner som gjelder til enhver tid.
- Elevene plikter å delta aktivt i opplæringen.
- Eleven skal snarest mulig ta kontakt med faglærer dersom han/hun ikke kan følge opp arbeid til avtalt tid.
- Elevene skal følge verne- og sikkerhetsregler og bruke det arbeidstøy og verneutstyr som kreves i læreplan eller som er påbudt av arbeidstilsynet, departementet eller skolen.
- Elevene skal holde seg med lærestoff, materiell og utstyr til eget bruk som skolen ikke holder. Pålagt materiell/utstyr eller betaling for dette må ikke være i strid med forskrifter fra departementet og vedtak i fylkespolitiske organer.
- Skolens eiendom og utstyr skal behandles med forsiktighet. Tyveri, hærverk og skader kan medføre erstatningsansvar, jf. Skadeserstatningsloven, og evt. politianmeldes.
- Elever som gjennom sitt arbeid, oppdrag eller verv i forbindelse med videregående opplæring blir kjent med taushetsbelagte opplysninger, har taushetsplikt etter forvaltningslovens regler § 13 – 13f. Taushetsplikten gjelder også etter at eleven har avsluttet videregående opplæring.

§ 5 ARBEIDS- OG LÆRINGS MILJØ

Et godt arbeids- og læringsmiljø er grunnleggende for god opplæring. Det skal derfor legges vekt på å skape et godt miljø, preget av engasjement, aktiv deltakelse og gode samarbeidsformer. Det er viktig å vise respekt og medansvar og unngå eller hindre atferd som har negativ innvirkning på miljøet. Dette gjelder på skolens område, skoleveien og i digitale medier.

- Alle har ansvar for å medvirke til et godt skolemiljø. Plaging, mobbing, vold eller annen krenkende atferd skal ikke forekomme.
- Alle skal opptre slik at krav til helse og hygiene ivaretas.
- Mobiltelefon og annet elektronisk utstyr er ikke tillatt brukt mens opplæring pågår, hvis ikke annet er avtalt med rektor/avdelingsleder/kontaktlærer/faglærer.
- Det er ikke tillatt å bruke skolen til å fremme kommersielle interesser overfor elevene uten etter spesiell avtale med rektor.
- Det er ikke tillatt å røyke eller bruke tobakk/snus i skolens bygninger, lokaler skolen leier og uteområder skolen eier eller disponerer. Dersom røyking påfører skolens naboer sjenanse, må skolen i samarbeid med utdanningssjefen, finne fram til praktiske løsninger på problemet.
- Bruk eller oppbevaring av rusmidler er forbudt i skoletiden, også ved ekskursjoner. Det er også forbudt å være påvirket av rusmidler.
- Det er forbudt å ha med seg farlige gjenstander eller våpen på skolens område i skoletiden og ved ekskursjoner, dersom dette ikke brukes i undervisningen.
- Det er ikke tillatt å bruke skolens internett til å laste ned, lese eller spre pornografisk, rasistisk eller annet materiale som kan oppfattes som krenkende, eller som er i strid med

norsk lov.

§ 6 OPPMØTE OG FRAVÆR

- a. Elevene skal møte presis til opplæringen.
- b. Dersom en elev blir syk eller av tvingende grunn må forlate opplæringen i løpet av skoledagen, skal han eller hun alltid melde fra til kontaktlærer/faglærer eller avdelingsleder.
- c. Dersom en elev på grunn av sykdom eller av andre årsaker ikke kan møte fram til opplæringen, skal skolen ha beskjed tidligst mulig første fraværsdag.
- d. Høyt fravær kan bety at det faglige vurderingsgrunnlaget blir for svakt til at det kan settes termin- eller standpunkt karakter. Udokumentert fravær kan føre til nedsatt karakter i orden.
- e. Elever kan kreve at fravær i inntil 10 dager sammenlagt pr. skoleår av årsaker nevnt i forskr. § 3-47 pkt. a-f, ikke føres på vitnemålet. Kravet skal som hovedregel fremmes før fraværet, og årsaken skal dokumenteres. Melding i forbindelse med sykdom leveres straks eleven er tilbake på skolen. Den tapte opplæringen bør søkes kompensert ved elevens egen innsats, tilrettelagt av skolen.
- f. Organisert eller selvstendig studiearbeid, etter avtale med faglærer, og skoleadministrative gjøremål etter avtale med rektor, regnes ikke som fravær.

§ 7 FUSK ELLER FORSØK PÅ FUSK

Fusk eller forsøk på fusk betraktes som et brudd på gjeldende reglement, jf. § 9. Det regnes som fusk å innlevere/presentere som eget produkt tekster, oppgaveløsninger og lignende som er produsert av andre, herunder nedlasting fra nett og avskrift av andres arbeid. Det samme gjelder bruk av ikke tillatte hjelpemidler, samt ikke tillatt kommunikasjon i en prøvesituasjon. Karakteren på den prøven/besvarelsen det gjelder, blir satt til "ikke vurdert". Konsekvensene av dette kan bli at eleven ikke får halvårs- eller standpunkt karakter. Fusk kan også føre til nedsatt karakter i atferd. Dersom en elev blir tatt i fusk eller forsøk på fusk i forbindelse med eksamen, skal forholdet meldes til rektor og/eller eksamensansvarlig, og behandles etter reglene i sentralgitt forskrift/eksamensreglement.

§ 8 BRUK OG BEHANDLING AV IKT-UTSTYR

- a. Skolens IKT-utstyr skal brukes til å utføre oppgaver knyttet til utdanning, opplæring og formidling, samt til nødvendig drift og administrasjon.
- b. Eleven skal identifisere seg mot IKT-systemene med navn, eget brukernavn og eget passord.
- c. Eleven har plikt til å følge skolens anvisninger om bruk av utstyr eller tjenester knyttet til utstyret.
- d. Eleven skal ikke bruke IKT-utstyr på en slik måte at skolen utsettes for tap av omdømme eller slik at andre personer kan oppleve det som mobbing.
- e. Eleven er selv ansvarlig for de ytringer og informasjon som formidles gjennom IKT-utstyr.
- f. Eleven skal ikke endre eller modifisere IKT-utstyr.
- g. Eleven har plikt til å sette seg inn i bruksanvisninger.
- h. Eleven får tildelt egen e-postadresse. E-post er en viktig informasjonskanal, og eleven skal sjekke It's Learning og e-posten daglig.
- i. Aktivitet som setter sikkerhet og driftssikkerhet ved skolens IKT-utstyr i fare er strengt forbudt.
- j. Skolens IKT utstyr og nettverk skal kun benyttes av personer med tildelt brukernavn og passord.
- k. Eleven plikter selv å treffe hensiktsmessige tiltak for å hindre tap av lokalt lagrede data, programmer eller lignende.
- l. Eleven skal ikke gjøre personlige passord eller lignende sikkerhetslementer kjent for andre.
- m. Eleven plikter å sikre seg mot angrep av skadelig programvare på IKT-utstyr brukt på

skolen og/eller til skolearbeid.

- n. Eleven plikter straks å rapportere forhold som kan ha betydning for IKT-utstyrets sikkerhet.
- o. Eleven skal ikke søke å oppnå uautorisert tilgang til andres data, programmer med mer.
- p. Når eleven opptrer på vegne av skolen skal innhold som publiseres alltid være godkjent av skolen.
- q. Eleven plikter å gjøre seg kjent med de lover, forskrifter og regler som gjelder for bruk av IKT-utstyr, særlig for behandling av personopplysninger.
- r. Eleven forplikter seg til å respektere opphavsrett og lignende rettigheter til datamaskinprogram og til data.
- s. Skolen har ikke ansvar for privat IKT-utstyr.
- t. Skolen har tilgang til brukers reserverte områder på skolens IKT-utstyr.
- u. Av sikkerhetsmessige grunner kan IKT-utstyr overvåkes. Skolens ansatte har taushetsplikt.

§ 9 KONSEKVENSER FOR ELEVER SOM BRYTER BESTEMMELSENE

Brudd på reglementet vil resultere i reaksjoner mot eleven i form av refsingstiltak, og betraktes som del av vurderingsgrunnlaget ved fastsetting av halvårs- og standpunkt karakter i orden og i atferd.

Bruk av refsingstiltak skal nedtegnes. Tap av elevrettigheter påvirker ikke oppfølgingstjenestens ansvar for eleven.

Generelle refsingstiltak:

- a. Påtale fra tilsatte ved skolen.
- b. Utelukking fra opplæringen for resten av arbeidsøkta etter avgjørelse av faglærer.
- c. Utelukking fra skolen for resten av skoledagen etter avgjørelse av rektor/avdelingsleder.

Refsingstiltak etter Oppl. § 3-8:

Ved alvorlige brudd på ordensreglementet, eller dersom negative forhold ikke bedrer seg etter refsingstiltak, kan tiltak i form av bortvisning i inntil fem dager eller for resten av skoleåret iverksettes.

I tillegg til refsingstiltak eller tiltak etter Oppl. § 3-8 kan følgende være en konsekvens av brudd på reglementet:

- Begrenset adgang til spesielle aktiviteter ved gjentatte eller alvorlige brudd på regler/retningslinjer for slike aktiviteter
- Ved skade og lignende på skolens eiendom, vil det måtte foretas rengjøring/istandsetting, evt. betales erstatning (jf. skadeserstatningsloven).

Refsingstiltak i forbindelse med brudd på bestemmelsene i § 8:

Bruker nektes tilgang til hele eller deler av skolens IKT-utstyr. Ved alvorlig overtredelse kan eleven nektes tilgang i inntil 5 virkedager. Slik utestenging skal besluttes av rektor/avdelingsleder, og kan bare skje dersom det er skjellig grunn til å anta at:

- bruker har gjort seg skyldig i alvorlige overtredelser
- bruker utgjør en vesentlig trussel for IKT-sikkerheten
- brukers IKT-utstyr utgjør en vesentlig trussel for IKT-sikkerheten

§ 10 SAKSBEHANDLING VED BRUK AV REFSINGSTILTAK

Før refsingstiltak blir anvendt, skal eleven ha anledning til muntlig å forklare seg for den som skal ta avgjørelsen. Skolen skal vurdere mulighet for alternative tiltak, for eksempel hjelpetiltak og/eller individuell kontrakt. Rådgiver eller sosialpedagogisk personale skal ha hatt anledning til å uttale seg i forbindelse med refsingstiltak etter Oppl. § 3-8.

Refsingstiltak etter Oppl. § 3-8 regnes som enkeltvedtak etter forvaltningsloven, og elever har dermed rett til dokumentinnsyn, partsuttalelse og klage på et vedtak i samsvar med bestemmelsene i kapittel IV – VI i forvaltningsloven. Eleven har rett til nærmere veiledning om partsrettigheter og framgangsmåte ved klage.

Klageinstans for vedtak om tap av rett til videregående opplæring er Fylkesmannens utdanningskontor. For øvrige vedtak er fylkeskommunen klageinstans.

§ 11 KONTAKT SKOLE/HJEM

Det skal legges vekt på å skape gode samarbeidsformer mellom skole og hjem, i henhold til forskr. § 20-4.

Elev og foreldre/foresatte til umyndig elev har rett til følgende informasjon:

- a. melding om halvårs- og standpunkt karakterer
 - b. begrunnet varsel om fare for ikke vurdert i fag og nedsatt karakter i orden og/eller atferd, jf. Forskr. Oppl. § 3-7
 - c. melding ved gjentatte refsingstiltak
 - d. nærmere informasjon dersom en vesentlig eller spesielt risikofylt del av opplæring/aktiviteter skal foregå utenom skolens område
 - e. partsrettigheter i forbindelse med saksforberedelse, underretning og klage ved tiltak etter Oppl. § 3-8
 - f. informasjon om særlige problemer i forhold til opplæring/skolegang.
 - g. spesialundervisning skal så langt det er mulig planlegges i samarbeid med elev og foreldre, og det skal legges vekt på deres syn.
 - h. informasjon om fylkeskommunens og skolens reglement
- I tillegg gis sammenfattende skriftlig og/eller muntlig informasjon i forbindelse med foreldremøter. Det forutsettes at elevene selv viderefremidler annen aktuell informasjon til foreldre/foresatte.

§ 12 SKOLENES TILLEGGSREGLER

For forhold som ikke dekkes av dette reglementet eller felles regler gitt av departementet eller fylkeskommunen, kan den enkelte skoles ledelse etter drøfting med elevrådet eller skoleutvalget vedta egne regler. Før slike regler vedtas skal vanlige høringsrutiner benyttes. Slike regler kan for eksempel omfatte:

- ordninger i kantina
- bruk av spesielle lokaler og utstyr
- bruk av internett
- ordenstjeneste
- ekskursjoner
- parkering
- ordning av elevråd, jf. Oppl. § 11-6
- kriterier for karakter i orden og i atferd

§ 12 må også beskrive evt. refsingstiltak knyttet til brudd på bestemmelsene i skolens

SÆSKILTE REGLER VED VÅGSBYGD VIDEREGÅENDE SKOLE

a. Orden og atferd.

Karakterene skal gi uttrykk for (jfr. Forskrift til Opplæringsloven § 4-9)

- om eleven viser vanlig god arbeidsinnsats, og hvordan eleven følger ordensreglene (orden)
- hvordan eleven ter seg i forhold til medelever, lærere og andre ansatte (atferd)

Elever vil få to karakterer, en i orden og en i atferd. Ordensforseelser vil for eksempel være manglende arbeidsinnsats, uvarslet fravær, mangel på utstyr, forseintkomminger, røyking og bruk av snus. Atferdsforseelser vil for eksempel være forstyrrelser i timen, frekk oppførsel, mobbing, fusk.

Anmerkninger settes når eleven bryter bestemmelsene i Opplæringsloven, forskriften eller skolens reglement.

Kriterier ved skolen når det gjelder orden (veiledende grenser):

- God: 0-7 anmerkninger
- Nokså god: 8-15 anmerkninger
- Lite god: Over 15 anmerkninger

Ved røyking og bruk av snus på skolens område settes anmerkninger, og hver forseelse teller som tre anmerkninger i regnskapet som avgjør om karakteren i orden/orden og atferd skal settes ned, med unntak av første gangs forseelse.

Forbehold: Spesielt grove forseelser kan medføre nedsatt karakter i orden/atferd selv om ikke antall anmerkninger tilsier dette. Dette vurderer klasselærerrådet. Alvorlige tilfeller vil bli politianmeldt.

Når det gjelder atferd, vurderes det individuelt på helhetlig grunnlag.

b. Transport på ekskursjons- og aktivitetsdager.

Elever skal ikke bruke privatbiler, men de transportmidler som skolen tilbyr.

c. Reglement for skolens dataanlegg

IKT-REGLEMENT

Vedtatt i Hovedutvalg for kultur og utdanning 18.09.08

1 Virkeområde og definisjoner

1.1 Dette reglement gjelder for arbeidstakere, elever og andre som får tilgang til skolens IKT-utstyr, heretter kalt brukere. Reglementet gjelder også, så langt det passer, for brukers private IKT-utstyr eller annet IKT-utstyr i den utstrekning det benyttes til å utføre oppgaver for skolen. Dette gjelder uansett om utstyret er plassert i skolens lokaler eller andre steder.

1.2 Med IKT-utstyr menes maskiner (stasjonære og bærbar PC, skrivere, kopimaskiner, AV-utstyr som TV, video, dvd, fotoapparat, prosjektor, overhead med mer), sluttbrukerutstyr (også enheter som mobiltelefon og lomme-PC), nettverk, programmer, data m.v. som stilles til disposisjon av skolen - inklusive lokale, nasjonale og internasjonale nettverk, eller annet utstyr som man får tilgang til gjennom slike ressurser.

2 Formålet med skolens IKT-utstyr

2.1 Skolens IKT-utstyr skal brukes til å utføre oppgaver knyttet til utdanning, undervisning og formidling, samt til nødvendig drift og administrasjon. Alle bestemmelser i reglementet skal forstås ut fra dette formålet.

3 Lojal og ansvarlig bruk

3.1 Bruker skal identifisere seg mot IKT-systemene med navn, eget brukernavn og eget passord, eller på annen måte.

3.2 Bruker har et medansvar for at IKT-utstyr utnyttes best mulig. Bruker skal la sin bruk være til minst mulig ulempe for andre og ikke misbruke felles ressurser. Bruk som ikke direkte er knyttet til skolens formål, herunder reklame og kommersiell bruk, er kun tillatt dersom dette er gitt tillatelse av skolen.

3.3 Bruker har plikt til å følge skolens anvisninger om bruk av utstyr eller tjenester knyttet til utstyret.

3.4 Det er brukers ansvar at den informasjonen som skapes, lagres eller formidles på skolens IKT-utstyr ikke er i strid med reglementet her, eller norsk lov for øvrig.

3.5 Bruker skal ikke bruke IKT-utstyr slik at skolen utsettes for tap av omdømme. Dette innbefatter publisering/kommunikasjon på nettsteder og sending av tekst, bilder eller film på mobiltelefon.

3.6 Bruker skal ikke bruke IKT-utstyr slik at andre personer kan oppleve det som mobbing. Dette innbefatter publisering/kommunikasjon på nettsteder og sending av tekst, bilder eller film på mobiltelefon.

3.7. Bruker er selv ansvarlig for de ytringer og informasjon som formidles gjennom IKT-utstyr. Det skal fremgå hvem som er ansvarlig for den aktuelle informasjon. Informasjon om annet enn skolens virksomhet skal ha en form som gjør at den ikke kan forveksles med offisiell informasjon fra skolen.

3.8 Bruker skal ikke endre eller modifisere IKT-utstyr, eller på annen måte forårsake at IKT-utstyr virker på en annen måte enn forutsatt.

3.9 Ved opphør av brukerforhold er bruker ansvarlig for at kopier av data, programmer m.v. som eies/disponeres av skolen sikres med tanke på at skolen skal ha tilgang til data som er lagret. Andre filer m.v. som er lagret under brukers navn, brukeridentitet eller lignende skal bruker selv slette. Skjer dette ikke innen rimelig tid, og senest innen 3 måneder, kan skolen granske og slette slike filer m.v. Det samme gjelder ved dødsfall, men da skal pårørende varsles og få adgang til å overta kopi av materialet før eventuell sletting finner sted. Dersom bruker ikke har benyttet utstyr eller tjenester i løpet av 12 måneder kan skolen legge til grunn at brukerforholdet er opphørt, med mindre annet er avtalt.

4 Informasjon, opplæring og krav til kunnskap

4.1 Reglementet skal være tilgjengelig på skolens web-sider. Bruker av IKT-utstyr plikter å holde seg informert om det til enhver tid gjeldende IKT-reglement og eventuelle supplerende bestemmelser til dette.

4.2 Bruker har plikt til å sette seg inn i bruksanvisning og annen dokumentasjon på forsvarlig måte slik at man ikke risikerer driftsforstyrrelser eller tap av data, programmer eller utstyr.

4.3 Bruker får tildelt egen e-postadresse. E-post er en viktig informasjonskanal, bruker skal sjekke e-posten daglig.

5 IKT-sikkerhet

5.1 Aktivitet som setter sikkerhet og driftssikkerhet ved skolens IKT-utstyr i fare er strengt forbudt.

5.2 Skolens IKT utstyr og nettverk skal kun benyttes av personer med tildelt brukernavn og passord

5.3 Bruker plikter selv å treffe hensiktsmessige tiltak for å hindre tap av lokalt lagrede data, programmer eller lignende. Dette gjøres ved sikkerhetskopiering, forsvarlig oppbevaring av media, anbefalte rutiner for bruk av nettet m.m. Skolen skal opplyse om rutiner og tiltak for å sikre brukernes data. Bruker skal være kjent med at ikke noe IKT-utstyr kan være helt sikret, og skal legge dette til grunn når en sikkerhetsløsning velges.

5.4 Bruker får tildelt brukernavn og passord på skolens nettverk. Bruker skal ikke gjøre personlige passord eller lignende sikkerhetslementer kjent for andre, Ei heller skrive ned eller oppbevare passordet på en slik måte at andre kan forstå hva det er eller hva det kan brukes til. Bruker er ansvarlig for at brukerkontoen ikke blir misbrukt. Hvis bruker vet, eller får mistanke om, at passordet er blitt kjent for uvedkommende, plikter bruker å endre passordet umiddelbart. Bruker skal forholde seg til Vest-Agder fylkeskommunes sikkerhetspolicy.

5.5 Bruker plikter å sikre seg mot angrep av skadelig programvare på privat IKT-utstyr, dersom utstyret skal brukes til skolearbeid. Jfr. 1.1.

5.6 Bruker plikter straks å rapportere forhold som kan ha betydning for IKT-utstyrets sikkerhet, og skolens omdømme.

6 Respekt for andre brukere, personvern og publisering av informasjon

6.1 Bruker skal ikke søke å oppnå uautorisert tilgang til andres data, programmer m.m., eller søke å gjøre seg kjent med andres passord e.l.

6.2 Når bruker opptrer på vegne av skolen skal innholdet som publiseres alltid være godkjent av skolen. Bruk av skolens eller fylkeskommunens logo/emblem er ikke tillatt uten samtykke.

6.3 Bruker plikter å gjøre seg kjent med de lover, forskrifter og regler som gjelder for bruk av IKT-utstyr, særlig for behandling av personopplysninger.

6.4 Bruker forplikter seg til å respektere opphavsrett eller lignende rettigheter til datamaskinprogrammer og til data (tekst så vel som samlinger av opplysninger som f.eks. databaser,

musikk, bilder, film m.m). Det er brukers ansvar å gjøre seg kjent med de gjeldende reglene om slike rettigheter, enten de fremgår av lov eller av avtale med vedkommende rettighetshaver (lisensavtaler). 6.5 For å oppfylle reglementets formål, jfr 2, er IKT-utstyr tilrettelagt med blant annet sporing (logging) og sikkerhetskopiering. Bruker er kjent med at annen bruk, herunder privat bruk, også kan føre til at personopplysninger blir registrert.

7 Tjenestekvalitet, erstatningsansvar

7.1 Bruker har selv ansvar for opplysninger, programmer m.v. som gjøres tilgjengelig gjennom utstyret. Skolen fraskriver seg ansvar for økonomisk tap eller annen ulempe som følge av feil eller mangler i programmer, data, bruk av opplysninger fra tilgjengelige databaser eller andre opplysninger innhentet gjennom nettet m.v. Skolen har ikke noe ansvar for privat IKT-utstyr.

8 Skolens rett til å tilegne seg tilgang til brukers reserverte områder på skolens IKT-utstyr.

8.1 Skolen har rett til brukers reserverte områder på skolens IKT-utstyr.

Vilkår:

1. Det anses nødvendig for å sikre utstyrets funksjonalitet
2. Det anses av vesentlig betydning for driften, for skolens ansvar eller omdømme eller for å kontrollere om bruker krenker/har krenket bestemmelsene i dette reglementet
3. Andre virkemidler har vært forsøkt og har vist seg utilstrekkelige, det har ikke vært tid til å forsøke andre virkemidler eller andre virkemidler anses åpenbart utilstrekkelige.

8.2 I tilfeller som beskrevet i 8.1, varsles bruker omgående. Varsel på forhånd kan unnlates dersom det kan medføre fare for at nødvendige tiltak ikke kan gjennomføres i tide. Det skal alltid skrives rapport om de gjennomførte tiltakene. Kopi av rapporten sendes til bruker.

8.3 Av sikkerhetsmessige grunner kan IKT-utstyr overvåkes.

8.4 Skolens ansatte har taushetsplikt. Jf forvaltningslovens 13-13 f .

9 Særskilte regler

Den enkelte skole har anledning til å vedta tilleggsregler.

10 Sanksjoner

10.1 Overtredelse av reglementets bestemmelser kan føre til at bruker nektes tilgang til hele eller deler av skolens IKT-utstyr. I tillegg kan det medføre sanksjoner etter andre regler, så som disiplinærreaksjoner etter tjenestemannslovgivningen, advarsel eller utestenging fra undervisning og eksamen, erstatningsansvar, straffeansvar o.a.

10.2 Midlertidig utestenging, i inntil 5 virkedager, pga. overtredelse, eller mistanke om overtredelse, kan besluttes av skolen selv, uten forhåndsvarsel. Slik utestenging kan bare skje dersom det er skjellig grunn til å anta at:

1. Bruker har gjort seg skyldig i alvorlige overtredelser
2. Bruker utgjør en vesentlig trussel for IKT-sikkerheten
3. Brukers IKT-utstyr utgjør en vesentlig trussel for IKT-sikkerheten

10.3 Valg av sanksjoner gjøres på grunnlag av overtredelsens grovhet og om bruker tidligere har overtrådt reglementet.

