

INNHALDSFORTEGNELSE

SKOLEGUIDEN:

	Side
Hilsen fra rektor -----	2
Skolens visjon -----	3
Forord -----	4
Tips for å bli kjent med hverandre -----	5
Å være elev i videregående skole -----	5
Klasseregler -----	7
Vurdering -----	9
Skolens servicetorg -----	14
Skolefotografering / skolebevis -----	14
Oversikt over skoledagen -----	14
Skoleskyssordning -----	15
Utlån av lærebøker -----	15
Stipend og lån -----	16
Skolens undervisningstilbud -----	16
Skolens ledelse -----	18
Rådgivingstjenesten -----	19
Helse -----	19
Pedagogisk psykologisk tjeneste (PPT) -----	20
Oppfølgingstjenesten -----	20
Arbeid mot rusmidler -----	20
Arbeid mot mobbing -----	22
Fritak fra fag / deler av fag -----	24
Spesielle eksamenstiltak -----	25
Oppmøte -----	25
Elever som slutter skolen -----	26
Elevdemokrati -----	26
Kantina -----	27
Renholdstjenesten / ryddeområder -----	29
Miljøfyrtårn -----	30
Skolereglementet -----	31
Botilbudsreglement -----	37

HILSEN FRA REKTOR

Hjertelig velkommen til nytt skoleår ved Blakstad videregående skole. Jeg håper dere vil finne dere godt til rette her og trives ved skolen.

Vårt motto og visjon er:

"Der fagfolk møtes og skapes".

Dette ønsker vi skal gjelde for både elever, lærere og andre ansatte, og ikke minst ønsker vi at våre samarbeidende bedrifter skal kjenne seg igjen i vår visjon.

Vår skole er en spennende skole som har som mål å legge grunnlaget for en yrkeskarriere innenfor bransjer med gode framtidsmuligheter. Skolen har igangsatt flere prosjekter som gir tidsriktig og fremtidsrettet lærdom innen våre kjernefag, jeg vil nevne spesielt "passivhusprosjektet" ved byggteknikk. Også andre fag som båtfag, som skolen per i dag er alene om i Norge, er spennende muligheter som tilbys ved vår skole. Fra før har skolen landslinjer for anleggsteknikk, anleggsmaskinmekaniker og yrkessjåfør, noe skolen er alene om i vår region. Enten du har valgt et byggfag, et transportfag eller en mekanisk retning har vår skole gode utviklingsmuligheter i et hektisk og godt skolemiljø. Vi er opptatt av våre elever og ønsker å ha dere med som aktive bidragsyttere i vår organisasjon via elevrådsarbeid og vernetjeneste (HMS). Vi håper at flere av dere har interesse for slikt arbeid og vil hjelpe skolen med å nå felles målsettinger om et godt fysisk og psykisk skolemiljø.

Viktigere enn noen gang er det å lære å lære. Vår utfordring er å legge til rette for læring som er tilpasset den enkeltes behov og forutsetninger.

Men skolen skal også være et sted der dere skal få med dere mer enn kunnskaper og ferdigheter. Vi håper at dere også kan utvikles som harmoniske mennesker med ansvarsfølelse både for dere selv og andre.

Lykke til med skoleåret!

Nils Inge Øyna
rektor

SKOLENS VISJON:

Vi skal være en skole der de beste fagfolkene skapes og som er det naturlige møtepunktet for våre fagfolk.

- Vi skal utvikle det hele integrerte mennesket og fagmennesket ved høy faglig og pedagogisk integritet og kompetanse, klar grensesetting, tydelige krav og forventninger og trygghet og rom for den enkelte
- Vi skal ha et læringsmiljø der elever og lærere møtes i en opplæring i programfag og fellesfag der praksis og teori er naturlig integrert
- Vi skal etablere Blakstad vgs. som det naturlige og obligatoriske møtestedet for våre fagmiljøer
- All virksomhet skal utføres innen gjeldende HMS-forskrifter, lover og regler og slik at et HMS-perspektiv er en naturlig del av vår faglighet
- Vi skal være en lærende organisasjon med utviklingsorientering og en kultur som ivaretar våre styrker og utfordrer vårt potensial
- Vi skal ha et inkluderende og konstruktivt arbeidsmiljø og læringsmiljø med omsorg, åpen kommunikasjon, toleranse, raushet og humør

FORORD

Skoleguiden skal være en hjelp til elever og andre som kommer til skolen. Den forsøker å presentere skolen på en så oversiktlig måte som mulig.

I år vil vi ha rundt 310 elever fordelt på 22 klasser. I tillegg har vi et kurs- og ressurscenter med ulike voksenopplæringstilbud for næringsliv og offentlig forvaltning. Blakstad har også ansvar for undervisning på videregående skolenivå ved Arendal fengsel.

Skal en så stor og sammensatt skole fungere, er vi avhengige av at alle følger de regler og retningslinjer som gjelder. Derfor har vi laget denne skoleguiden. Her vil du finne informasjon og opplysninger om skolen som det er viktig for deg å kjenne til.

Du oppfordres til å lese skoleguiden nøye og følge de retningslinjene du finner her. I tilknytning til noen kapitler er det laget arbeidsoppgaver. Disse skal løses i løpet av de første ukene du er på skolen. Kontaktlærer vil hjelpe deg med dette. De kan enten løses enkeltvis, som gruppeoppgaver eller som prosjektoppgaver. Gjennomgåelsen av skoleguiden skal kunne gi et godt grunnlag for å starte på et nytt skoleår.

TIPS FOR Å BLI KJENT MED HVERANDRE

- 1. Gå igjennom navnene til alle elevene i klassen, gjerne der hver elev presenterer seg selv (stikkord her: navn, alder, tidligere skolegang, fritidsinteresser, framtidsdrømmer etc.). Lag deretter en navnekonkurranse der dere forsøker å huske hverandres navn.*
- 2. Samtale i klassen: Hvorfor er du begynt ved Blakstad videregående skole? Og hva ønsker du å få ut av skoleåret?*

Å VÆRE ELEV I VIDEREGÅENDE SKOLE

Videregående skole er på mange måter forskjellig fra ungdomsskolen. Selv om du skal fortsette med mange av de samme fagene, vil du også få nye fag som er mer rettet mot yrkes- og voksenlivet. Forventningene til egeninnsats og ansvar er større enn tidligere. Du vil også oppleve at det kanskje ikke er noen standardløsning på alle de oppgaver og problemer som du møter i skolehverdagen. Samtidig vil du etter hvert erfare at måten å løse oppgavene på, vil kreve at du og resten av klassen bruker andre arbeidsmetoder enn det du har vært vant til tidligere.

For at du skal lære, er det viktig å skape et trygt læringsmiljø. Å bli kjent med sine medelever og resten av det skolesamfunn du er medlem av, betyr at du får økt tilhørighet og ansvar for deg selv og dem du omgås til daglig. I den første skoleuken er det lagt opp til et «bli kjent med skolen»- program. Gjennomgåelse av denne skoleguiden vil her stå sentralt.

Til noen kapitler i skoleguiden er det laget oppgaver. Disse kan gi en liten forsmak på hvordan du kan arbeide med oppgaver i de

forskjellige fagene og kan enten løses individuelt, som gruppeoppgaver eller som prosjektoppgaver. Oppgavene er laget som en hjelp til å bruke skoleguiden mer aktivt slik at du lærer mer om din egen framtidige skolehverdag og om hvordan den videregående skolen er bygd opp.

INDIVIDUELL OPPGAVE

Her kommer en oppgave som skal løses alene. Du trenger ikke vise svarene til noen hvis du ikke vil.

1. *Noter noen stikkord til hver av punktene under:*

- a) Derfor er jeg her*
- b) Dette vil jeg*
- c) Dette er mine gode sider*
- d) Dette er mine dårlige sider*
- e) Dette er mine interesser*
- f) Dette er meg selv om 10 år. Jobb, familie, bosted, hobbyer etc.*

2. *Sett opp en plan for lekselesing, hvor du deler inn i ukedagene mandag, tirsdag etc. Stikkord her er fag, måltider, fritid, plikter og venner. Diskuter i klassen og lag notater på hvordan du kan lese lekser på en god måte.*

KLASSEREGLER

Skolen skal legge forholdene til rette for et godt arbeidsmiljø og gode samarbeidsformer for elever og ansatte. Derfor legges det opp til:

- å gi elever, lærere og andre ansatte mulighet til å bli kjent med hverandre
- å gi informasjon om skolen, skoleslaget og fagene slik at elevene blir kjent med det miljøet de er en del av
- å skape gode holdninger til det å gå på skolen og de som er knyttet til skolesamfunnet
- å legge grunnlaget for elevenes aktive deltakelse i skolesamfunnet

For å få til dette, skal hver klasse utarbeide klasseregler. Disse reglene må ha utgangspunkt i skolereglementet som finnes lenger ute i skoleguiden.

Oppgave:

Lærer og elever kan ha ulike forventninger til hverandre i en klasse. I denne oppgaven skal dere finne ut hvilke forventninger dere har til skolen, skolegangen, andre elever etc. og hvilke forventninger dere tror skolen har til dere.

- 1) Samlet går klassen grundig gjennom skolereglementet. Alle skoler er pålagt å ha et slikt reglement. Det bygger på lover og forskrifter, er vedtatt av fylkestinget i Aust-Agder og gjelder for alle videregående skoler i fylket. Drøft i klassen hvorfor skolene er pålagt å ha et skolereglement.*
- 2) Elevene har både rettigheter og plikter. Lag en liste over rettighetene og pliktene dere har som elever slik det kommer fram i skolereglementet. Snakk litt om hvilken sammenheng det er mellom rettigheter og plikter.*

3) Er du enig eller uenig i dette: Når jeg kommer på skolen er det viktig at:

- a) utstyr, verktøy, stoler, bord og skolesaker er på plass i verkstedet / arbeidsplassen / klasserommet.
- b) papir og annet søppel er ryddet.
- c) alle er på plass til rett tid.
- d) hvordan skal verkstedet / arbeidsplassen / klasserommet se ut når dere forlater det?

4) Drøft hvordan ordenstjenesten med bruk av ordenselev skal organiseres i deres klasse

Med bakgrunn i det dere nå er kommet fram til, lager dere noen enkle regler (klasseregler) for hvordan dere vil ha det i klassen. Når dere er ferdig med dette, lager dere reglementet i A3- format og henger det på innsiden av dørene i de verksteder og klasserom dere bruker.

For å få dere litt på gli, har vi nedenfor listet opp noen utdrag av hva andre har svart tidligere om hvilke forventninger de tror skolen har til elevene:

Hva tror jeg skolen forventer av meg?

- a) at jeg ikke er urolig i timene
- b) at jeg ikke avbryter andre
- c) at jeg ikke skulker
- d) at jeg holder det ryddig rundt meg
- e) at jeg oppfører meg ordentlig
- f) at jeg jobber med fagene
- g) at jeg er vennlig og hyggelig
- h) at jeg kan samarbeide med andre
- i) at jeg viser respekt overfor læreren og mine medelever
- j) at jeg er presis til timene

VURDERING

Vurdering - hva er det?

Grunnlaget for vurdering i videregående opplæring er skolens samlede mål slik de kommer til uttrykk i den generelle del av læreplanen og i læreplanen for de enkelte fag og kurs.

Vurderingen skal gi uttrykk for i hvilken grad den enkelte elev/lærling har nådd målene i læreplanene. Dette understreker hvor viktig det er for elever og lærlinger å sette seg grundig inn i hvilke mål i læreplanene som gjelder.

I videregående opplæring blir det brukt to ulike typer vurdering:

- **formell vurdering** (karakterer) og
- **uformell vurdering** (samtaler med elev og foreldre, skriftlige kommentarer m.v.)

Konsekvensene er store for elever som av ulike årsaker ikke får karakterer etter avsluttet opplæring. De kan ikke gå opp til ordinær eksamen og kan heller ikke få fullverdig kompetansebevis, vitnemål eller fagbrev.

Som mennesker er vi ulike på mange måter:

- Noen har lesevansker, men er flinke til å snekre og løse matteoppgaver.
- Noen har lett for å lære språk, men er sinker i ballspill.
- Enkelte er svært utholdne i arbeid, andre blir fort trøtte og lei.
- Noen får mye hjelp og oppmuntring hjemmefra, mens andre må klare seg helt på egen hånd.

Er det da rettferdig at alle skal vurderes likt?

I videregående opplæring er det et prinsipp at man skal forsøke å vurdere alle likt – uten å ta stilling til om det er rettferdig eller ikke. Forskjellene som forekommer, har sin årsak i at det er mennesker som står for vurderingen av den enkelte elev. Elever med særskilte behov blir også vurdert likt med andre, men har krav på tilrettelagt opplæring som gir dem rett til forlenget skoletid, samt å få tilgang på større ressurser i form av flere lærerkrefter eller tilpasset undervisningsutstyr.

Gjennom de ulike formene for vurdering får du informasjon, råd og rettleiding som vil hjelpe deg til å yte ditt beste i skolearbeidet. Etter hvert som skoleåret skrider fram, bør du kjenne til de mest sentrale målene i de aktuelle læreplanene. Spør læreren din om dette. Og husk at det er målene i læreplanene du skal vurderes opp mot i alle fag. Etter hvert vil du få innsikt i å vurdere egen innsats, og sammen med de råd skolen gir, kan du planlegge og gjennomføre skolearbeidet ditt på en måte som gjør at du oppnår resultater. Gode arbeidsvaner, akseptabel atferd og ansvar for fellesskapet er egenskaper som vil komme deg til nytte gjennom hele livet.

Arbeidsoppgave:

Drøft følgende påstand i klassen:

«Å lære hvordan en oppgave løses er ikke nok. Du skal også lære hvorfor den løses slik. Det er forskjell på hvordan og hvorfor».

Karakterer

Skoleåret er delt inn i to terminer som hver utgjør et halvt skoleår. Hver termin avsluttes med terminkarakter, med unntak av fag som er avsluttende, der blir det gitt standpunkt-karakter. Melding om registrert fravær samt karakterer i orden og atferd blir også

gitt etter hver termin. Standpunktkarakterer blir satt på grunnlag av terminkarakterer.

Standpunktkarakterene viser resultatet i faget for hele skoleåret, og kommer på kompetansebeviset. Faglærerne fastsetter standpunktkarakterene i et klasselærerråd. Det er bare standpunkt- og eksamenskarakterer du har rett til å klage på. Husk at hvis du vil klage på en eksamen- eller standpunkt-karakter, så er klagefristen bare 10 dager.

Kriterier for fastsetting av fagkarakter

Ved fastsetting av fagkarakterer i videregående opplæring skal læreren vurdere i hvilken grad eleven/lærlingen har nådd de målene som er nedfelt i de fagspesifikke læreplanene samt den generelle læreplanen. Det er derfor det er så viktig for deg å kjenne disse målene. Spør derfor læreren hvis du er i tvil.

Karaktergradene i videregående opplæring er følgende:

Karakteren 6: Svært høy grad av måloppnåelse i faget

Karakteren 5: Høy grad av måloppnåelse i faget

Karakteren 4: Middels eller noe over middels grad av måloppnåelse i faget

Karakteren 3: Noe under middels grad av måloppnåelse i faget

Karakteren 2: Mangelfull og usikker grad av måloppnåelse

Karakteren 1: Svært svak og utilstrekkelig grad av måloppnåelse i faget

Bestått tilsvarende karakterene 2 til 6.

Elev/foresatte kan søke om å slippe karakterer i ett eller flere fag. Det er rektor ved skolen som avgjør søknaden. Slikt fritak vil føre til at eleven ikke kan oppnå full studie- eller yrkeskompetanse.

Unntaket er den praktiske delen av faget kroppsøving, der eleven til tross for fritak likevel kan få et fullverdig vitnemål. Be skolen om ytterligere informasjon hvis fritak er aktuelt.

Kriterier for fastsetting av karakteren i orden og atferd.

Karakterer i orden og atferd settes etter en tredelt skala: **God**, **Nokså god** og **Lite god**. Lite god benyttes i tilfeller av meget svak orden og/eller atferd. Karakterer i orden og atferd skal gi uttrykk for om:

- elevens arbeidsvaner er preget av ansvar, orden, ryddighet, punktlighet og pålitelighet.
- elevens opptreden overfor andre er hensynsfull, real og høflig.

Vi gjør oppmerksom på at det kan få **store negative** konsekvenser for en elev i sin fremtidige yrkeskarriere dersom hun/han får påført karakteren **Lite god**. Mange arbeidsgivere ansetter ikke under noen omstendigheter personer med denne karakteren. Som elev bør du derfor ikke sette deg i en slik situasjon at karakteren din her blir **Lite god**. Det er lærerne i klassen som gjennom et klasselærerrådsmøte, bestemmer karakteren i orden og atferd.

For at du som elev skal være sikker på at du oppfyller kriteriene for å få karakteren **God**, gjengir vi under noen av de kjennetegn/kriterier lærerne kan gå etter når de setter denne karakteren (må sees i sammenheng med skolereglementet):

- Møte presis til undervisningen.
- Ikke forlate undervisningen uten å gi beskjed til læreren på forhånd.
- Skulk.
- Leverer oppgaver/hjemmearbeid til avtalt tid.
- Ha med bøker og annet avtalt utstyr (f.eks. gymnastikktøy) til undervisningstimene.

- Bruk av ikke tillatte hjelpemidler/lærebok ved individuelle oppgaver og prøver, blir å regne som fusk.
- Holde god orden på arbeidsplassen, i klasserommet og verkstedet. Utfør pålagte ordensplikter i undervisningsrom
 - a) rydde på og rundt arbeidsplassen etter endt undervisning.
 - b) felles arbeidsredskaper/læremidler ryddes på plass etter bruk.
 - c) ingen spising og drikking i undervisningstimene.
 - d) søppel og avfall skal kastes i søppelbøttene - gjelder hele skolens område.
 - e) følge ordensinstruks og verneregler for spesialrom.
- Vise ansvarlighet ved bruk av skolens verktøy og spesialrom.
- Vise ansvar for og selv bidra til et godt læringsmiljø i klassen ved bl.a.:
 - a) ikke forstyrre undervisningen med småprat.
 - b) ikke mobbe.
 - c) ikke svare frekt.

Klage på karakterer.

Elever/lærlinger som er myndige (over 18 år) samt foreldre/foresatte til umyndige elever/lærlinger har rett til å klage på karakterer satt på vitnemålet. Klageretten gjelder også dersom eleven/lærlingen ikke får karakterer i ett eller flere fag. Informasjon om klageretten og reglene som gjelder ved klagesaker, blir gitt av skolen før karakterene settes. Alle klager må være skriftlige.

SKOLENS SERVICETORG

Servicetorget på Blakstad er åpent for elever til flg. tidspunkter:
08.00 - 15.30.

Sentralbordet kan bare ta imot telefoner/beskjeder til elevene dersom det er tvingende nødvendig. Det har lett for å bli kø foran ekspedisjonen, og vi henstiller derfor til at henvendelser i første omgang går til kontaktlærer/lærer.

SKOLEFOTOGRAFERING/SKOLEBEVIS

I starten av skoleåret vil alle elever bli fotografert til bruk for skolens elevadministrasjonsprogram og til utstedelse av skolebevis. I tillegg er det mulighet til å bestille portrettserie og klassebilde.

OVERSIKT OVER SKOLEDAGEN

1. time	08.10 - 08.55
2. time	09.05 - 09.50
3. time	10.00 - 10.45
4. time	10.55 - 11.40
Lunsj	11.40 - 12.10
5. time	12.10 - 12.55
6. time	13.05 - 13.50
7. time	14.00 - 14.45
8. time	14.55 - 15.40

Enkelte klasser kan ha avvikende ordninger i forhold til oppsettet over, for eksempel i forbindelse med arbeid i verksteder. Elevene er selv ansvarlige for å passe tiden.

SKOLESKYSSORDNING

For elever i Aust-Agder som har minst 6 km daglig skolevei mellom bosted og skole, eller må reise med båt, sørger fylkeskommunen for skyss eller gir skysstilskudd.

Funksjonshemmede med legerklæring kan få daglig skyss uten hensyn til minsteavstand.

Elever hjemmehørende i andre fylker må søke sitt hjemfylke for daglig skyss.

Lærlinger på obligatorisk teoriopplæring omfattes av ordningen de dagene de går på skolen, hvis de ikke får noen annen godtgjøring.

Henv. Servicetorget hvis spørsmål om skoleskyss.

For skoleruter er det oppslag på Servicetorget.

UTLÅN AV SKOLEBØKER

Alle elever ved skolen får låne lærebøker av skolebiblioteket.

Bøkene er skolens eiendom, og må leveres tilbake ved slutten av skoleåret.

Bøker som ikke leveres eller ødelegges må erstattes.

STIPEND OG LÅN

Alle elever på Blakstad videregående med ungdomsrett har rett på utstyrsstipend fra Statens lånekasse.

Skal du bo borte fra hjemmet når du går på Blakstad videregående skole kan du ha rett på borteboerstipend og lån fra Statens lånekasse.

Lån og stipend fra Statens lånekasse må du selv søke om. Har du takket ja til skoleplass så finner du søknaden på www.vigo.no. Se også www.lanekassa.no for informasjon om lån og stipend.

Husk å ta med ID-nr./passord som du har fått utdelt fra MinID (Skatteetaten) om du trenger hjelp til å søke stipend/lån.

Husk: Det er du som må søke om stipendet!

Du kan henvende deg i skolens servicetorg hvis du lurer på noe.

SKOLENS UNDERVISNINGSTILBUD

Skoleåret 2011/2012 har skolen 4 studieretninger. I tillegg driver skolen en stor spesialpedagogisk virksomhet, fengselsundervisningen ved Arendal fengsel og et kurs- og ressurscenter.

Totalt har skolen ansvar for 22 klasser (utenom kurs- og ressurscenteret og fengselsundervisningen).

Oversikt over klassene:

Bygg- og anleggsteknikk:

- 4 klasser Vg1 bygg- og anleggsteknikk
- 4 klasser Vg2 byggteknikk
- 4 klasser Vg2 anleggsteknikk

- 1 klasse Vg2 klima-, energi- og miljøteknikk

Design og håndverk:

- 1 klasse Vg2 båtbyggerfag

Teknikk og industriell produksjon:

- 2 klasser Vg1 teknikk og industriell produksjon
- 1 klasse Vg2 arbeidsmaskiner
- 1 klasse Vg 3 anleggsmaskinmekaniker

Service og samferdsel:

- 2 klasser Vg2 transport og logistikk
- 2 klasser Vg3 yrkessjåfør

I de fleste yrkesfag er hovedmodellen 2 år i skole og 2 år som lærling i bedrift. Fag- eller svennebrev får du dersom du fullfører læretiden og består fagprøven til slutt. Innen alle yrkesfaglige studieretninger har du dessuten mulighet til å få generell studiekompetanse ved alternativt å velge et videregående trinn 3 med allmennfaglig påbygning (dette tilbudet har vi ikke her på skolen, men kan tas i Grimstad og Arendal.)

Mer informasjon om skolens undervisningstilbud kan du finne i fylkets skolekatalog eller på vår hjemmeside <http://www.blakstad.vgs.no>.

Arbeidsoppgave:

(Bruk skolekatalogen til fylket og/eller internett):

- 1. Finn ut hvilket programområde klassen din tilhører.*
- 2. Lag et kart som viser hvilke utdanningsmuligheter du har ved å gå på det programområdet du gjør.*

SKOLENS LEDELSE

Skolens ledelse og servicefunksjoner skal søke å tilrettelegge de organisatoriske rammene på best mulig måte med de ressursene skolen har til rådighet når det gjelder:

- Timeplaner
- Lærerkrefter
- Ekstra støttetiltak
- Skolens fysiske utforming, klasserom, verksteder, oppholdsrom, uteområder osv.
- Kompetanseutvikling og etterutdanning
- Stabilitet over tid slik at gode undervisningsopplegg kan utvikles
- Legge til rette for god kommunikasjon mellom servicefunksjoner og kontaktlærer/faglærer slik at informasjon om hvordan klassen fungerer kommer fram.

Øverste ledelse

Nils Inge Øyna

Rektor- skolens øverste pedagogiske og administrative leder

Aadne G. Solli

Assisterende rektor

Avdelingsledere

Torgeir Hermansen

Avdelingsleder Blakstad

Odd Arne Sjøberg

Avdelingsleder Skarsbru

Olav Lyngroth

Avdelingsleder for servicefunksjoner

RÅDGIVNINGSTJENESTEN

Rådgiverens hovedoppgave er å gi elevene rettleiding og råd i forbindelse med utdanningen, gi eller formidle yrkesorientering, samt hjelpe elever som måtte ha personlige problemer og vansker av sosial karakter med betydning for skolearbeidet.

Rådgiverne har taushetsplikt.

Rådgiverteamet består av følgende personer:

Arnulf Krogstad	Rådgiver Telefon 37 23 53 22
Arne Bjørn Knutsen	Rådgiver Telefon 37 23 53 45
Harald Strengenes	Rådgiver Telefon 37 23 53 22

For avtale, ring direkte eller henvend deg hos Servicetorget.

HELSE

HELSESØSTER

Skolen har besøk av helsesøster en dag i uken. For avtale henvend deg hos Servicetorget.

Skolehelsetjenesten er et åpent tilbud til alle skolens elever. Her kan du få samtale og veiledning. Du kan søke råd om det du måtte ha behov for, for eksempel sykdom, plager, trivsel eller lignende. Tilbudet er gratis.

PROSJEKT PSYKISK HELSE/RUS

Skolen ser verdien i å ha et tiltaks- og veiledningstilbud i forhold til psykisk helse og rus. Det er åpen dør hvis du ønsker en prat med en voksen om dette.

Ta kontakt med Beate Alfsdatter Myhren på telefon 37 23 53 21 eller henvend deg hos Servicetorget for direkte avtale.

PEDAGOGISK PSYKOLOGISK TJENESTE (PP-TJENESTEN)

PP-tjenesten er skolens sakkyndige organ. Her kan skolen, eleven, foreldre/foresatte søke råd og hjelp om forhold som har med elevens trivsel, utvikling, tilpassing og opplæring å gjøre.

PP-tjenesten samarbeider med skolens personale, skolehelse-tjenesten og andre som har med barn og unge å gjøre. PP-tjenesten har tett samarbeid med skolens rådgivertjeneste og har faste kontortider (se oppslag).

OPPFØLGINGSTJENESTEN (OT)

Oppfølgingstjenesten har eget kontor på skolen, og OT-medarbeider blir å treffe etter avtale.

ARBEID MOT RUSMIDLER

Følgende tiltaksplan mot rus er vedtatt av skoleutvalget:

1. Blakstad videregående skole er en rusfri skole.

2. Elevene skal ikke være påvirket av rusmidler på skolen (jmf. §5e i skolereglementet). Fra en sikkerhetssynsvinkel er dette spesielt viktig når de deltar i praktisk undervisning på bygge- og anleggsplasser, i verksteder, biler og kjøretøy. For å hindre ulykker, vil vi derfor med denne tiltaksplanen rette en særlig oppmerksomhet mot undervisning som medfører sikkerhetsrisiko.
3. Ved mistanke om at en elev er påvirket, igangsettes følgende prosedyre (hjemlet i §8 i skolereglementet - "Konsekvenser for elever som bryter skolens reglement"):
 - a) Klasselærer er ansvarlig for at vedkommende bortvises fra undervisningen. Rektor og rådgiver/ spesialpedagogisk leder varsles omgående.
 - b) Rektor og rådgiver/ spesialpedagogisk leder kaller eleven umiddelbart inn til "bekymringsamtale". Er det fremdeles grunn til mistanke, utelukkes eleven for resten av skoledagen.
 - c) Spesialpedagogisk leder/ rådgiver kontakter elevens foresatte (gjelder elever under 18 år) som, sammen med eleven, innkalles til møte.
 - d) Ved gjentatte mistanker om at en elev er påvirket, varsles politiet. Eleven risikerer da å få begrenset adgang til undervisning som medfører sikkerhetsrisiko, og det vurderes å reise sak om utelukkelse.
4. I samarbeid med skolehelsetjenesten kan skolen tilby eleven å teste seg for å få bekreftet/ avkreftet rusbruk. Ønsker eleven å benytte seg av dette tilbudet, skrives det kontrakt om testing.
5. Elevene gjøres kjent med skolens tiltaksplan når de får melding om opptak.
6. Mistanke om omsetning og bruk av stoff på skolens område blir politianmeldt.

ARBEID MOT MOBBING

Mobbing aksepteres ikke ved vår skole. Med mobbing forstår vi følgende:

- a) Når en eller flere elever gjør ubehagelige ting mot en annen og dette gjentar seg over tid. Det kan være:
- Erting, fleiping eller latterliggjøring
 - Utfrysing, isolering og baksnakking
 - Trakassering og ubehagelige kommentarer
 - Fysiske overgrep

Det er mobbeofferets opplevelse av saken som avgjør om det er snakk om mobbing.

- b) Mobbing forutsetter et ujevnt styrkeforhold mellom plager(e) og offer og er et virkemiddel for at plager(ne) skal oppnå personlige fordeler i klassen eller overta den reelle makten i klassen.

Tiltaksplan mot mobbing:

1. Blakstad videregående skole skal ha et miljø preget av varme, positiv interesse, engasjement og tydelig ledelse fra undervisningspersonalet og de øvrige ansattes side.
2. Alle som er knyttet til skolen, forplikter seg til å være spesielt oppmerksomme på at mobbing kan forekomme og varsler kontaktlærer når mobbing registreres.
3. Henvendelser om mobbing registreres skriftlig på eget skjema av den som mottar den (normalt kontaktlærer), og registrerte saker skal alltid behandles i henhold til denne planen.
4. Kontaktlærer må først sørge for at offeret tas hånd om og gis nødvendig oppfølging. Om nødvendig trekkes spesialpedagogisk team (rådgiver, spesialpedagogisk leder og rektor) inn. Alvoret i saken vurderes, og det tas stilling til i hvilken grad foreldre/foresatte skal involveres.
5. Som utgangspunkt bør det være mest mulig åpenhet om saken, også overfor klassen.
6. Partene forklarer seg så én og én for kontaktlærer, eventuelt med spesialpedagogisk team til stede. Referat føres på registrerings skjemaet. Det gjøres avtale om tiltak, varighet på tiltak, hvilke konsekvenser det får om avtalen brytes og hvordan oppfølgingen av avtalen skal skje. Kontaktlærer er ansvarlig for oppfølgingen.
7. Ved avtalebrudd kontaktes spesialpedagogisk team, som sammen med kontaktlærer avgjør hvordan saken videre skal takles. PPT, barnevern, politi og konfliktråd kan trekkes inn.

8. Det utarbeides et standardskjema som skal inneholde flg. momenter:

- a. Personlige data
- b. Beskrivelse av problem
- c. Tiltak
- d. Varighet for tiltak
- e. Konsekvenser ved brudd på avtale
- f. Evalueringssamtale når/hvem som skal være med
- g. Underskrifter

Skjemaet oppbevares i elevmappen.

9. Øyeblikkelig hjelp overfor mobbeoffer: Mobbeoffer får tilbud om personlig samtale med aktuelle personer. Kontaktlærer snakker jevnlig med vedkommende og spør hvordan det går.

10. Reaksjoner overfor mobber skjer i henhold til skolereglementets § 8 og Opplæringslovens § 3-8.

FRITAK FRA FAG / DELER AV FAG

Det normale er at elevene følger alle fag ved skolen – ikke minst av hensyn til prosjektarbeid og samarbeid på tvers av fag. Etter søknad kan rektor derimot innvilge fritak i fag der en elev tidligere har bestått samme fag eller har bestått likeverdige eller mer omfattende opplæring i faget.

Søknad om fritak sendes via faglærer og avdelingsleder til rektor på eget skjema, som fås av kontaktlærer. Nødvendig dokumentasjon må legges ved.

SPESIELLE EKSAMENSTILTAK

Alle elever, som utfra en sakkyndig vurdering trenger særskilt tilrettelegging av arbeidsforholdene ved eksamen, kan søke rektor om dette i god tid, og senest 2 måneder før eksamen avholdes. Eget søknadsskjema fås hos kontaktlærer.

Grunnlaget for søknad kan være lese-/skrivevansker, samt medisinske eller andre relevante årsaker. Det er elevens eget ansvar å søke og å skaffe til veie den sakkyndige vurderingen som trengs. Ta kontakt med rådgiver i god tid.

Spesielle tiltak kan være:

- lenger prøvetid
- hjelpemidler
- skriftlig/muntlig prøveform
- muntlig prøveform

OPPMØTE

I videregående skole har elevene ansvar for egen læring. Derfor er dere selv ansvarlige for å møte opp til undervisningen og at fraværet ikke blir for stort. Dersom fraværet blir for stort, er det fare for at du ikke får standpunktkarakter. Du blir da varslet skriftlig om dette.

Det er alvorlig å ikke få standpunktkarakterer i ett eller flere fag. Dere bør derfor selv holde kontroll med eget oppmøte.

Arbeidsoppgaver:

- a) Dersom du er borte 10 timer i norsk (dette faget har 75 årstimer), hvor stor fraværsprosent får du da?*
- b) Du er borte 18 timer i valgfag (75 årstimer). Får du da normalt bestått her?*

Alt fravær skal meldes gjennom skriftlig melding i meldingsboka undertegnet av foreldre/foresatte dersom eleven er under 18 år, og av eleven selv dersom han/hun er over 18.

Lærerne vil følge nøye med på om du er til stede. Fravær rapporteres umiddelbart til kontaktlærer, som setter i gang nødvendige tiltak. Disse vil kontaktlærer orientere om i løpet av de første dagene på skolen.

ELEVER SOM SLUTTER VED SKOLEN

Det hender at elever ønsker å slutte på skolen i løpet av skoleåret. Før denne avgjørelsen tas, bør eleven ta kontakt med rådgiver. Elever som slutter, **må** levere skriftlig melding til rådgiver, som vil registrere dette og gi melding videre til kontaktlærer og Oppfølgingstjenesten.

Er eleven innvilget lån/stipend, varsles Statens Lånekasse.

ELEVDEMOKRATI

ELEVRÅD

Elevrådet skal ta seg av oppgaver i forbindelse med elevenes arbeidsforhold og velferdsinteresser, og hjelpe til å skape gode forhold og trivsel i skolen. Tillitselevne møter i skolens elevråd. Elevrådet velger et elevrådsstyre, og leder og nestleder i styret møter i skoleutvalget.

TILLITSELEV

Alle skolens klasser velger en tillitselev med vararepresentant. Tillitseleven er klassens representant i alle saker klassen ønsker å

fremme. Det er derfor meget viktig at klassen velger en elev som de tror vil passe til dette arbeidet. Kontaktlærer sørger for at det blir holdt valg.

ELEV-VERNEOMBUD

Alle klasser skal også ha et elev-verneombud. Elev-verneombudet har oppgaver innen helse, miljø og sikkerhet og skal medvirke til at alt arbeid foregår innen trygge og sikre rammer.

ELEVORGANISASJONEN

Alle skolens elever er automatisk med i Elevorganisasjonen (EO). EO organiserer ca 150 000 elever over hele landet og arbeider for bedring av dagens skole og elevers rettigheter.

Arbeidsoppgaver:

1. Drøft i klassen følgende påstand: «Og hva gjør du? Gir du blaffen og lar det skure og gå som før? Ja, da har du heller ingenting å klage på. Det er ingenting som kommer av seg selv, heller ikke en bedre skole. Du må selv gjøre noe med det.»

KANTINA

Måltider for internatelevne/leietakere:

07.00 - 08.00	Frokost	Det smøres matpakke til lunsj.
15.45 - 17.00	Middag	
19.00 - 20.00	Kveldsmat	Unntatt fredager. På uker med frifredag, heller ikke torsdag.

Åpningstider for alle elever og ansatte:

Mandag til torsdag:

08.55 - 12.10

13.30 - 15.00

15.45 - 18.00

Fredag:

08.55 - 12.10

På dager med skolefri er kantina stengt.

Elevene må selv rydde etter seg ved bordene. Matpapir, melkekartonger etc. kastes i avfallsbøttene og tomflasker settes på anvist plass. Kantina er et viktig samlingssted for mange av de som har tilknytning til skolen. Elever og ansatte med skittent arbeidstøy/sko må skifte før de kan sette seg i kantina.

For at kantina skal bli et virkelig trivelig sted å være må du bidra aktivt for at det nettopp blir det.

Arbeidsoppgave:

Drøft i klassen hvordan du vil at kantina skal se ut når du kommer dit. Tror du din innsats kan bidra til bedre forhold i kantina?

RENHOLDSTJENESTEN - RYDDEOMRÅDER

Skolen praktiserer behovsprøvet renhold, dvs. at rom som ikke brukes, vaskes heller ikke. Kontorer kan også få redusert frekvens på renhold ut fra behovet.

Når et klasserom forlates, skal det være ryddet. Stolene skal settes opp på pultene.

Et klasserom skal ikke ryddes av renholderne. Dette er ikke deres arbeid, og det er derfor ikke lagt inn tid til dette når arealene blir oppmålt.

Renholderne har ansvaret for det hygieniske renholdet, daglig vask av gulv og pulter, nedvask og oppboning av gulv etter faste rutiner.

Renholdsleder er **Bente Johansson**. Hun kan treffes på telefon 37 23 53 48/99 44 67 63.

Hvert team har fått tildelt sitt uteområde de skal holde ryddig. Teamlederne er ansvarlige for at dette til en hver tid er ryddet, og alle må gjøre sin innsats for å oppnå dette.

Arbeidsoppgave:

Drøft hvordan dere ønsker å organisere dere for at klasserom, verksteder og utearealer skal være slik som det står beskrevet i dette avsnittet.

MILJØFYRTÅRN

Aust-Agder fylkeskommune jobber med å miljøsertifisere alle sine enheter, deriblant Blakstad vgs.

Miljøfyrtårnsertifikatet er et offisielt norsk miljøsertifikat, støttet av blant annet Miljøverndepartementet.

Som en del av dette arbeidet tar skolen i mot gamle mobiler, ladere, mp3-spiller og lignende.

Vi oppfordrer alle våre elever og ansatte til å bruke matboks i stedet for matpapir/plastpose.

Les mer om miljøfyrtårn her: www.miljofyrtarn.no/

SKOLEREGLEMENT

Ordensreglement for elever ved de fylkeskommunale videregående skolene i Aust-Agder

Fastsatt som forskrift med hjemmel i opplæringsloven (heretter kalt oppl.) av 17.07.98 nr 61, § 3-7.
Vedtatt av fylkestinget 12. april 2011, ft- sak 11/19.

§ 1 FORMÅL

Formålet med ordensreglementet er å bidra til godt samarbeid, trivsel, respekt og medansvar, og for et godt lærings- og arbeidsmiljø for alle i skolesamfunnet. Reglementet skal fremme god orden og oppførsel og gode arbeidsvaner, og slik legge til rette for god læring. Reglementet skal gi bestemmelser om

- Elevens rettigheter og plikter
- Bestemmelser om orden og oppførsel
- Tiltak overfor elever som bryter bestemmelsene, og framgangsmåten ved behandling av slike saker

§ 2 VIRKEOMRÅDE

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

Reglementet gjelder i timene, i frimuttene, på vei til og fra skolen, herunder også på skyssmiddel, og ved opplæringsformer og aktiviteter som gis under skolens ansvar og regi utenfor skolens område, samt skolerelaterte aktiviteter utenom skoletiden. Dette gjelder så langt det ikke er i strid med lokale regler.

Skolerelaterte aktiviteter utenom skoletid, kan for eksempel være handlinger som krenker en annen elev, lærer eller andre tilsatte ved skolen, og der hvor selve handlingen kan knyttes til skolesamfunnet. Selve handlingen kan for eksempel være krenkende uttalelser på sosiale medier eller via sms.

§ 3 PLIKTER

Du har som elev plikt til

- å rette deg etter bestemmelser i lov, reglement og instruksjoner som gjelder til enhver tid
- å arbeide sammen med de andre medlemmene av skolesamfunnet for å skape et godt arbeidsmiljø og gode samarbeidsformer
- å møte presis og holde tidsfrister som skolen setter
- å delta i planlegging, gjennomføring og evaluering av opplæringen
- å delta aktivt i opplæringen i den form den blir gitt
- å skaffe og ha med deg materiell og utstyr som du trenger i opplæringen
- å rette deg etter regler for bruk av spesialrom og bruk av verneutstyr
- å rette deg etter regler for ekskursjoner og andre arrangementer utenfor skolen i skolens regi
- å følge vanlige normer for god og hensynsfull oppførsel
- å behandle skolens utstyr og eiendom på en god og anvist måte
- å innhente informasjon fra perioder du ikke har deltatt i opplæringen.

Taushetsbelagte opplysninger du får kjennskap til gjennom ditt arbeid, oppdrag eller verv i forbindelse med videregående opplæring, er underlagt taushetsplikt, se forvaltningsloven § 13.

§ 4 RETTIGHETER

Du har som elev rett til

- opplæring i henhold til opplæringsloven med forskrift, fylkeskommunale vedtak og gjeldende læreplaner
- tilpasset opplæring jf. oppl. § 1-3
- spesialundervisning jf. oppl. kapittel 5
- rådgivning om sosiale spørsmål, utdanning og yrkesvalg, jf. oppl. § 9-2, slik at du kan nå lengst mulig i din personlige og faglige utvikling
- å delta i planlegging, gjennomføring og evaluering av opplæringa, jf. forskriften kapittel 3
- å bli varslet skriftlig dersom det er tvil om du kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunkt karakter i fag. Dette gjelder også om det er fare for at du i halvårsvurderingen med karakter eller i standpunkt karakter kan få nokså godt (NG) eller lite godt (LG) i orden og oppførsel. Foresatte skal også varsles dersom du er under 18 år, jf. forskriften § 3-7
- minst en elevsamtale med kontaktlærer hvert halvår om din utvikling i forhold til kompetansemålene i fagene jf. forskriften § 3-11
- underveisevaluering, sluttvurdering og en dokumentasjon av opplæringa jf. forskriften kapittel 3
- å være representert i elevrådsarbeid, skoleutvalg og skolemiljøutvalg på skolen jf. oppl. kapittel 11.

§ 5 ARBEIDS- OG LÆRINGSMILJØET

Alle elever har rett til et godt fysisk og psykososialt skolemiljø som skal fremme helse, trivsel og læring. Du skal oppleve trygghet og sosial tilhørighet på skolen, og du har krav på en arbeidsplass som er tilpasset dine behov, jf. oppl. kapittel 9a.

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

- Alle i skolesamfunnet må opptre hensynsfullt, reelt og høflig, og alle plikter å motarbeide plaging, mobbing, vold, rasisme eller annen krenkende oppførsel
- Alle i skolesamfunnet plikter å bidra til god orden på skolen – ute og inne. Alle skal opptre slik at krav til et godt fysisk og psykososialt skolemiljø ivaretas
- Arbeidsvanene dine skal være preget av ansvar, orden, ryddighet, punktlighet og pålitelighet
- Du har ikke lov til å røyke eller bruke tobakk/snus på skolens område. Skolens område forstås som området hvor elevene til daglig oppholder seg. Dette gjelder også lokaler eller uteområder som skolen leier eller disponerer
- Det er forbudt å bruke, omsette eller oppbevare doping- og rusmidler på skolens område. Det er også forbudt å møte til undervisningen påvirket av rusmidler. Dette gjelder også ved ekskursjoner.
- Du har ikke lov til å ha med deg farlige gjenstander eller våpen på skolens område i skoletiden og ved ekskursjoner. Rektor godkjenner bruk av slike gjenstander dersom disse skal brukes i opplæringen
- Du har ikke lov til å bruke utstyr som kan være til skade eller sjenanse for andre
- Du har ikke lov til å ha med dyr på skolen uten tillatelse fra rektor
- Du har ikke lov å bruke mobiltelefon eller annet elektronisk utstyr i undervisningsøktene, med mindre dette inngår som en del av opplæringen.

§ 6 OPPMØTE OG FRAVÆR

Du skal møte presis til opplæringen. Dersom du er syk eller på grunn av andre forhold ikke kan møte fram til opplæringen, skal du gi beskjed til skolen snarest mulig. Antas fraværet å bli over tre dager, skal skolen alltid ha beskjed om dette.

Dersom du blir syk eller av annen påkrevet grunn må forlate opplæringen i løpet av skoledagen, skal du alltid melde fra til kontaktlærer, faglærer eller en i skolens ledelse om dette.

Alt fravær skal føres på vitnemål og kompetansebevis. Du kan kreve at årsaken til fraværet blir ført på et vedlegg til vitnemålet eller kompetansebeviset dersom du legger fram dokumentasjon på årsaken til fraværet. Du kan også kreve at fravær i inntil 10 dager sammenlagt pr. skoleår ikke blir ført på vitnemålet dersom det skyldes:

- a) Helse- og velferdsgrunner
- b) Arbeid som tillitsvalgt
- c) Politisk arbeid
- d) Hjelpearbeid
- e) Lovpålagt oppmøte
- f) Representasjon i arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå
- g) Fravær i inntil 2 dager, når dette er knyttet til en religiøs høytid for medlemmer som er tilknyttet andre trossamfunn enn Den norske kirke.

Kravet skal som hovedregel fremmes før fraværet, og årsaken skal dokumenteres.

For at fravær som skyldes helsegrunner etter bokstav a) ikke skal føres på vitnemålet eller på kompetansebeviset, må du legge fram en legeerklæring som dokumenterer dette. Fravær som skyldes helsegrunner, må vare mer enn tre dager, og det er bare fravær fra og med fjerde dagen som kan strykes. Ved dokumentert risiko for fravær etter bokstav a) på grunn av funksjonshemming eller kronisk sykdom, kan fravær strykes fra og med første fraværsdag.

Du kan gjøre avtale med faglærer eller rektor om at organisert studiearbeid eller andre skoleadministrative gjøremål, ikke skal regnes som fravær. Det må avklares med faglærer eller rektor før slikt arbeid igangsettes, jf. forskriften § 3-47.

§ 7 FUSK ELLER FORSØK PÅ FUSK

Dersom du fusker eller forsøker å fuske betraktes dette som uærlighet, tillitsbrudd og brudd på gjeldende reglement.

Det regnes som fusk om du bruker eller har med deg hjelpemidler som ikke er tillatt brukt. Det regnes også som fusk om du hjelper eller kommuniserer med andre i en prøvesituasjon.

Det regnes også som fusk om du leverer inn eller presenterer tekster, oppgaveløsninger eller lignende som er produsert av andre, som ditt eget. Dette gjelder også om du laster noe ned fra nettet eller skriver av andres arbeid uten kildehenvisning.

Ved fusk blir karakteren på prøven/besvarelsen det gjelder annullert. Konsekvensene av dette kan være at du ikke får halvårsvurdering med karakter eller standpunkt karakter i faget. Fusk kan også føre til at du får nedsatt karakter i oppførsel.

Dersom du blir tatt i fusk eller forsøk på fusk i forbindelse med eksamen, gjelder reglene som beskrevet i forskriften § 3-37. Eksamen kan annulleres også dersom sensor oppdager dette etter at eksamensbesvarelsen er innlevert. Dersom eksamen blir annullert, må du vente ett år før du kan ta eksamen på nytt som privatist. Annulleres eksamen på grunn av fusk mister du standpunkt karakteren i faget.

§ 8 KONSEKVENSER FOR ELEVER SOM BRYTER BESTEMMELSENE I ORDENSREGLEMENT

Dersom du bryter reglementet, vil dette kunne resultere i ulike sanksjoner fra skolens side. Slike sanksjoner vil være en del av vurderingsgrunnlaget ved fastsetting av halvårsvurdering med karakter og standpunkt-karakter i orden og oppførsel. Alle sanksjoner/refsingstiltak skal dokumenteres.

Sanksjonene må stå i rimelig forhold til regelbruddet, og verken fysisk refsing eller annen krenkende behandling av eleven er tillatt.

Følgende sanksjoner kan benyttes:

- Muntlig/skriftlig advarsel fra faglærer/kontaktlærer/rektor
- Kontakt med hjemmet og involvering av foreldre/foresatte om du er under 18 år
- Tilstedeværelse på skolen før eller etter skoletid i forbindelse med samtaler med lærer/rektor og/eller utføring av pålagte oppgaver
- Nedsatt karakter i orden og oppførsel enten ved halvårsvurdering med karakter eller standpunkt-karakter
- Pålegg om oppgaver for å rette opp skade som er utført på skolens eiendom eller eiendeler
- Beslag av ulovlige gjenstander og rusmidler
- Erstatningsansvar (jf. skadeerstatningsloven)
- Anmeldelse av antatt straffbare forhold
- Bortvisning fra en undervisningsøkt for inntil to klokketimer etter lærerens avgjørelse, jf. oppl. § 3-8
- Bortvisning i inntil fem dager etter rektors avgjørelse, jf. oppl. § 3-8 (krever enkeltvedtak)
- Midlertidig eller permanent klassebytte eller skolebytte
- Bortvisning for resten av skoleåret, jf. oppl. § 3-8. Vedtak fattes av Aust-Agder fylkeskommune
- Tap av rett til videregående opplæring, jf. oppl. § 3-8. Vedtak fattes av Aust-Agder fylkeskommune. Dette er en svært streng reaksjon på regelbrudd.

Ved bortvisning utover to klokketimer, skal rektor alltid rådføre seg med lærerne til eleven. Det er også et vilkår for bortvisning at skolen har vurdert å bruke andre tiltak eller reaksjoner overfor eleven.

§ 9 SAKSBEHANDLING VED BRUK AV SANKSJONER

Før det blir tatt avgjørelser om alle typer sanksjoner for brudd på reglementet, skal du ha mulighet til å forklare deg muntlig for den som skal ta avgjørelsen, jf. oppl. § 3-7. Skolen skal alltid vurdere mulighet for alternative tiltak.

Skolen plikter å påse at saken er så godt opplyst som mulig. Avgjørelser treffes på et grunnlag som er forsvarlig ut fra regelbruddets art og karakter.

Vedtak om klasse- eller skolebytte, bortvisning for mer enn to klokketimer og tap av retten til videregående opplæring er enkeltvedtak, og saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven skal følges, jf. fvl. kapittel III, IV og V. Dette betyr at vedtaket skal grunngis og det skal opplyses om klageadgang, jf. forvaltningsloven kapittel 6. Dersom du vil klage på et enkeltvedtak, kan du be om utsatt iverksettelse av vedtaket etter reglene i forvaltningsloven § 42 i påvente av endelig vedtak i saken. Du har også rett til veiledning om dine rettigheter som part i saken og hvordan du skal gå fram når du vil klage.

Fylkesmannen er klageinstans for tap av rett til videregående opplæring, jf. oppl. § 3-8 og vedtak etter oppl. §§ 9a-2 og 9a-3, se oppl. § 15 annet ledd.

§ 10 REGLEMENT FOR BRUK AV PC

Reglementet skal sikre at skolens IKT-utstyr brukes på en hensiktsmessig og trygg måte til å utføre oppgaver knyttet til opplæring og formidling, samt til nødvendig drift og administrasjon.

Reglementet skal videre bidra til å sikre en bruk som gir god IKT-sikkerhet og som er i overensstemmelse med norsk lovgivning.

Med IKT-sikkerhet menes;

- Konfidensialitet – kun de "riktige" personene har tilgang til data
- Tilgang – data er tilgjengelig når man har bruk for dem
- Validitet – data er korrekte

Virkeområde

- Reglementet gjelder for all bruk av skolens IKT-ressurser. Reglementet gjelder på skolen i undervisningstiden, fritid på skolen og ved arrangementer i og utenfor skolen under skolens ansvar
- Reglementet gjelder på samme måte også bruk av privat utstyr og programvare så lenge dette er koblet til skolens IKT-ressurser, samt for bruk av programvare lisensiert av skolen som også er installert på privat utstyr
- Med skolens IKT-ressurser menes det stasjonære- og bærbare PCer, skrivere, nettverk, læringsplattform, programvare og lignende ressurser, samt fylkeskommunale elevPCer.

Adgang til skolens IKT-ressurser

- Det er ikke tillatt å bruke skolens IKT-ressurser uten at det er gitt tillatelse i forkant. Det å få en brukerident, innebærer at tillatelse er gitt til formålstjenelig bruk.
- Skolen står for tildeling av brukerident og passord.
- Brukerforholdet varer den tid eleven har skoleplass. Ved endt skolegang vil brukeridenten bli slettet sammen med alt eleven har lagret på skolens server og læringsplattform. Eleven er selv ansvarlig for å ta kopier av materiale han/hun ønsker å ta med seg ved skoleslutt.

Generelt om bruk av skolens IKT-ressurser

- Bruk av skolens IKT-ressurser skal i all hovedsak nyttes til arbeid relatert til opplæringen
- Du har plikt til å følge skolens anvisninger om bruk av IKT-ressursene. Du har også plikt til å sette deg inn i bruksanvisninger, dokumentasjon og lignende, slik at du reduserer muligheten for av i uvitenhet å skape risiko for driftsforstyrrelser eller tap av data, programvare eller utstyr.

Sømmelig bruk og ressursbevissthet

- Du har et medansvar for at ressursene utnyttes best mulig. Med ressurser menes her tid og kapasitet både for maskinvare, nettverk og personale knyttet til virksomheten rundt skolens IKT-ressurser
- Du må ikke benytte IKT-ressursene til å fremsette ærekrenkende eller diskriminerende uttalelser, laste ned, lagre eller formidle pornografi eller taushetsbelagte opplysninger, krenke privatlivets fred eller oppfordre eller medvirke til ulovlige eller reglementsstridige handlinger
- Du må ikke søke å oppnå uautorisert tilgang til andres data, programvare eller lignende, eller søke å gjøre deg kjent med andres passord eller andre sikkerhetslementer.
- Du har ikke lov til å ta opptak av tale/film/video av undervisningssituasjoner for eget bruk eller for å publisere på ulike nettsteder uten tillatelse fra faglærer.

Datasikkerhet

- Du må ikke med vilje bidra til at det oppstår driftsavbrudd i noen del av systemet eller på annen måte forårsake ulempe for andre.
- Du plikter gjennom sikkerhetskopiering og forsvarlig oppbevaring av media (f. eks minnepenn og CD/DVD) selv å treffe de tiltak som er nødvendig for at tap av egne data, programmer eller lignende skal få minst mulig følger.
- Du skal å ikke gjøre passord eller andre sikkerhetslementer kjent for andre.
- Du skal forhindre at uvedkommende får tilgang til bruk av nettet og skolens IKT-ressurser, adgang til maskinvare eller tilgang til rom hvor utstyr er tilgjengelig.
- Du skal rapportere forhold som kan ha betydning for IKT-ressursenes sikkerhet eller validitet til skolen.

Opphavsrettigheter

Opphavsretten reguleres i Norge av lov om opphavsrett til åndsverk. Praktiske eksempler på åndsverk er tekster, musikk, fotografier, video/film og dataprogrammer. Rettighetene til bruk av åndsverk tilligger opphavsmannen. Ved bruk av åndsverk som ligger tilgjengelig på Internett, plikter eleven å forsikre seg om at bruken er i samsvar med tillatelse gitt av rettighetshaver.

Skolens rett til innsyn

Skolen har rett til å søke tilgang til data du har lagret på skolens server og på læringsplattformen med sikte på: (1) å sikre anleggets funksjonalitet, eller (2) ved mistanke om regelbrudd kontrollere at du ikke krenker eller har krenket dette reglementets bestemmelser.

Bruk av skolens Internettaksess

Skolen har et sett med regler som skal følges ved bruk av Internett.

- Vær ærlig og høflig.
- Tenk over hva du skriver når du er på nettet.
- Vis respekt for andres person, livssyn, nasjon og rase.
- Vis respekt for lovverk i eget land, og i land du kontakter.
- Ikke distribuer pornografisk, voldelig, rasistisk eller blasfemisk materiale.
- Vis respekt for andre brukere.
- Meld fra om ulovligheter
- Husk at også barn bruker datanett og oppslagstavler.
- Enhver form for kjøp og salg over Internett er forbudt.
- Enhver form for bruk av pengespill er forbudt.

Særskilt for bruk av skolens PCer

- Med mindre annet er avtalt er det ikke tillatt med mat og drikke i skolens datarom og ved bruk av bærbart PC-utstyr tilhørende skolen
- Det er ikke tillatt å endre eller forsøke å endre maskinens grunninnstilling. Dette gjelder både maskinvare og programvare. Dette omfatter også all installasjon av ny programvare. Faglig relatert programvare skal avklares med skolen.

Sanksjoner

- Regler om sanksjoner mot elever, jf. Ordensreglementet § 8, kommer også til anvendelse ved misbruk av IKT-ressursene.

§ 11 SÆRSKILTE TILLEGGSREGLER FOR BLAKSTAD VGS

- Blakstad vgs. skal være en skole med godt fysisk og psykisk arbeidsmiljø og læringsmiljø. Alle må derfor bidra til å holde skolens områder ute og inne ren for søppel og lignende. Alle forutsettes å bidra med høflighet og alminnelig positiv oppførsel.
- Skolen har egne ordensregler for kantina, eget internatreglement og egne ordensregler for verksteder og spesialrom som er oppslått der disse gjelder.
- Skolen har egne tiltaksplaner mot rus og mobbing.
- De enkelte klasser og team er tildelt ryddeområder, elevene bidrar med rydding organisert av teamene
- Parkering skal skje i henhold til skilting. Elever skal ikke kjøre biler inn på skoleområdet, men bruke anviste parkeringsplasser. Ved ureglementert bruk av kjøretøyer, vil kjøretøyene bli midlertidig eller permanent vist bort fra parkeringsområdene.
- Påbudt verneutstyr skal brukes av alle i merkede eller anviste områder/produksjonssoner.
- Alle elever må rette seg etter de ansattes henvisninger vedr. tillatte områder for røyking.
- Alle elever ved Blakstad vgs. vil få utstedt et skolebevis som må kunne forevises på oppfordring.

BOTILBUDSREGLEMENT

1 INNLEDNING

Internatet har regler for at samværet skal bli trygt og godt for alle. Beboere og ansatte ved internatet forplikter seg til å samarbeide for å skape trivsel, gode arbeidsforhold og gode boforhold. I dette reglement kalles heretter beboer for leietaker, mens Blakstad videregående skole betegnes med utleier.

2 ORGANISASJON

Aust-Agder fylkeskommune eier internatet ved Blakstad videregående skole, og kan endre husleie- og kostpriser. Det er tilsyn av leietakerne hele døgnet når internatet er i drift. Skolens kantinepersonale serverer mat til fastsatte tider. Kontorpersonale ved skolen er også delaktig i driften ved internatet. Skolens vaktmester foretar nødvendig vedlikehold og tilsyn med internatets bygninger. Skolens renholdere foretar daglig rengjøring av fellesarealer. Endringer i reglement kan foretas av skoleutvalget, som er styringsorgan for internatet, eller av fylkesutvalget som er øverste styringsorgan for hybelbygget.

3 INSPEKSJON

Som utleiers ansvarshavende regnes rektor, administrasjonsleder, internatleder, renholdsleder, nattevakt og vaktmester. Disse har rett og plikt til å inspisere leietakers hybler og oppholdsrom. Inspeksjon av hybel foretas av skolens personell, og kan foregå til ulike tider av døgnet. Ved fare for personskade eller skade på bygninger/materiell, har utleier plikt til å foreta umiddelbar inspeksjon av nødvendige rom/fellesrom. Pålegg eller melding som blir gitt av ansvarshavende, skal straks etterkommes.

4 BYGNINGER OG INVENTAR

Inventaroversikt/kontrollskjema skal gjennomgås av utleier og leietaker ved inn- og utflytting. Leietaker plikter å være forsiktig med skolens bygninger og inventar. Spiker, kroker og liknende må ikke festes i veggene. Skal det henges opp plakater, bilder eller liknende, kan heftemasse kjøpes i skolens kantine eller på Servicetorget.

Dersom leietaker merker mangler eller skader ved noen av internatets eiendeler, skal dette straks meldes til utleier.

Leietaker er ansvarlig for de skader som påføres bygninger, utstyr og inventar. Tap eller skade av internatets eiendeler skal erstattes.

Mangelfull melding til utleier om skade eller mulig skade på bygning kan medføre økonomisk erstatningsansvar. Leietaker har et spesielt ansvar for ettersyn i den etasje han/hun bor i.

5 ORDEN OG RENHOLD

Rominnredningen må ikke endres uten særskilt avtale med internatleder. Før rommet forlates skal det være ryddet. Det er ikke tillatt å flytte møbler, kjøleskap og liknende fra fellesrom inn på eget rom. Leietaker holder selv sengetøy (dyne, laken, putetrekk og dynetrekk).

Større ekstramøblement, elektriske apparater og innretninger som leietaker ønsker å ha på rommet sitt må avklares med utleier før det medbringes.

Leietaker som benytter "elevkjøkken" skal vaske opp og rydde på plass det utstyret som er benyttet. Sjøppel skal daglig tømmes og plasseres på tilvist plass.

Utleier setter opp ordensmannsliste. Ordensmannen skal rydde fellesrom og uteområde ved internatet. Ordensmannens plikter er gjeldende alle dager i uka.

Papir og annet avfall skal plasseres i tilviste containere på utsiden av internatbygningene.

Rommet skal rengjøres minst en gang pr. uke, og skal alltid være ryddet og rengjort før helger og ferier.

Etter foregående skriftlig varsel, kan utleier fakturere kr. 100,- pr. gang, ved gjentatt mangelfullt renhold.

6 RO OG HVILE

For å fungere i skole og arbeid, trenger alle ro og hvile. Musikkinstrumenter, stereoanlegg m.v. må derfor ikke brukes slik at det forstyrrer andre (gjelder hele døgnet). Brudd på dette kan medføre innskrenkning i retten til å ha slikt utstyr på hybelen. Leietaker plikter å opptre slik at andre leietakere som driver studiarbeid, ikke forstyrres.

Uten særskilt tillatelse fra ansvarshavende, er det ikke tillatt å ha besøk på rom eller fellesrom etter kl 22.00. Leietakere som tar imot gjester utenfra på rommet sitt, er ansvarlig for deres framferd. Kun utenforstående som er gjester til noen på internatet, har adgang. Dersom det ønskes overnattingsgjester, må dette søkes om og godkjennes av internatleder på forhånd.

Lørdager og søndager og i skoleferier er internatet stengt. Det må søkes særskilt hvis det er ønske om å overnatte i perioder hvor internatet er stengt. Leietaker bør være inne kl. 23.00 og det skal være ro på rommene/internatet kl. 23.30.

7 BRANN OG RØYKING

Leietaker plikter å være forsiktig med brannfarlige ting.

Leietaker plikter å gjøre seg kjent med branninstruksen og følge denne. Branntrappa i blokkene skal kun brukes ved brann eller brannøvelse. Brannrør i gymsal mot blokk II skal kun brukes ved brann eller brannøvelse.

Det er forbudt å utløse brannalarm uten grunn. Dersom dette gjøres, må den/de skyldige betale alle utgifter ved utrykning. Forholdet blir politianmeldt.

Det er ikke tillatt å røyke innendørs på internatet. All røyking må skje på anviste plasser utendørs, utenfor skolens område.

8 BORTREISE FRA INTERNATET OG LÅSING

Leietaker som reiser bort fra internatet på hverdager, skal gi beskjed om dette i kantina. Ytterdører skal være låst hele tiden. Internatets branntrapper skal alltid være låst og skal kun nyttes i forbindelse med evakuering i forbindelse med brann. Leietaker er ansvarlig for at vinduer er lukket og at dører er låst når rommet forlates. Grov uaktsomhet kan medføre erstatningsansvar.

9 RUSMIDLER

Nytelse eller oppbevaring av alkohol eller andre rusmidler er strengt forbudt. Ved mistanke om rusmisbruk, blir rektor varslet omgående. Hvis leietaker er under 18 år vil foresatte bli varslet og bekymringsmelding kan bli sendt barnevernet og politiet. Mistanke om omsetning og bruk av stoff på skolens område blir politianmeldt. Det henvises for øvrig til skolens tiltaksplan for en rusfri skole. Nytelse eller oppbevaring av rusmidler kan medføre direkte utkastelse fra internatet.

10 OPPBEVARING AV PRIVATE EIENDELER ER PÅ EGET ANSVAR

Leietakers private eiendeler er **ikke** forsikret via utleier og vil ikke bli erstattet av utleier ved tap, skade eller tyveri. Leietaker er selv ansvarlig for å ordne forsikring av alle private eiendeler. Oppbevaring av penger eller verdisaker skjer på eget ansvar.

11 SYKDOM

Skolen fører tilsyn med om leietaker blir syk. Skolen hjelper til med å få tak i legebistand og det som ellers er nødvendig. Se for øvrig punkt 4 som omhandler inspeksjon og ettersyn ved botilbudet.

12 UTFLYTTING

Ved leieforholdets opphør skal utleier og leietaker i fellesskap inspisere hybelen. Leietaker er ansvarlig for at det i god tid gjøres avtale med internatleder om tidspunkt for sjekk av rom. Hybelen skal da være tømt for personlige effekter og grundig rengjort. Utleier kan fakturere ekstra ved manglende nedvask. Inventaroversikt/kontrollskjema skal gjennomgås sammen med utleier. Utleier har ikke noe ansvar for etterlatte personlige effekter/eiendeler som ikke er medbrakt ved utflytting eller hentet senest 14 dager etter utflytting.

13 DIVERSE BESTEMMELSER

Det er ikke tillatt å oppbevare våpen eller ammunisjon på internatet. Det er ikke tillatt å ha kjæledyr på internatet.

14 PLIKT TIL Å FØLGE REGLEMENTET - REAKSJONER

Leietaker har plikt til å rette seg etter dette reglement. Førstegangsbrydd på reglementet medfører normalt en skriftlig advarsel. Ved brydd på ordensreglementet for andre gang, eller ved alvorlige førstegangsbrydd, har utleier anledning til å si opp leieforholdet uten oppsigelsestid. Det må da betales en måneds leie fra oppsigelsestidspunktet.

15 LEIEKONTRAKT OG FORSTÅTT OG GODTATT REGLEMENT

Leiekontrakt underskrives og leveres internatleder umiddelbart ved innflytting. Leiekontrakten opphører under alle omstendigheter ved skoleårets slutt. Underskriften gjelder også som kvittering på at internatreglementet er forstått og godtatt.