



NØKKELOPPLYSNINGER 2022/2023

Senja videregående skole



Finnfjordbotn



Gibostad

Mangfold - Mestring - Samhold



Innholdsfortegnelse

VELKOMMEN TIL SENJA VIDEREGÅENDE SKOLE	3
FAGTILBUD	4
SKOLENS PEDAGOGISKE PLATTFORM	5
SKOLENS VERDISYN	5
HANDLINGSPLAN 2022-2023	5
ADMINISTRASJONEN	6
Bygningsplan Finnfjordbotn	8
Elevtjenesten er felles for hele skolen og arbeidsfeltet omfatter	9
DIGITALE LÆRINGSPLATTFORMER	9
KONTAKTLÆRERE	10
BIBLIOTEKTJENESTEN	10
KANTINA	10
UTLEIE AV SKAP	10
ELEVRÅDET	11
SKOLEBEVIS/ADGANGSKORT	11
ORDEN - UNDERVISNINGSROM	11
PARKERING	11
TILGANG TIL LÆRERKONTORER	11
TILGANG TIL INTERNETT	11
KOPIERING	11
I RUSSETIDA	11
ORDENSREGLEMENT	11
ORGANISERING AV SKOLEDAGEN	20



VELKOMMEN TIL SENJA VIDEREGÅENDE SKOLE

På vegne av Senja videregående skole, vil jeg med dette ønske dere hjertelig velkommen til skolen. Du kommer til en skole med et godt sosialt miljø. Vi er blitt en av de største videregående skolene i Troms og Finnmark fylke.

Du står nå ved porten av din videregående utdanning og det er ikke alltid like enkelt å vite hva man skal bli. Vi på Senja videregående skole skal gjøre vårt ytterste for at du skal få ei lærerik, utviklende og fin tid ved skolen.

Første skoledag er mandag 22. august.

Finnfjordbotn:

kl. 08.00 møter: VG1

kl. 09.00 møter: VG2

kl. 10.00 møter: VG3

Gibostad:

kl. 08.30: Alle elevene møter på sine klasserom

Alle elever som ønsker å gjennomføre utdanninga, klarer det – forutsatt at du er til stede på skolen og arbeider så godt du kan. Du vil alltid få hjelp av faglærer og oppfølging av kontaktlærer. Da vil du også klare eksamen, og få bestått vitnemål eller fagbrev. Det er svært få elever som slutter ved Senja vgs og vårt mål er at ingen skal slutte underveis.

Læring er arbeid og samarbeid, og dette arbeidet må også du ta et ansvar for. Læringsinnsatsen skal være stor; vi forventer deltagelse i timene og punktlighet i frammøte og innleveringer. Studiespesialiserende har fagdag hver fredag. Da får de konsentrere seg om ett fag, uten at dette går ut over årstimetallet i faget. Yrkesfag har mye praksis både på skolen og ute i bedrift. Slik får du bedre mulighet til faglig fordypning og til andre aktiviteter som styrker læringsprosessen i faget. Læring skjer best når du er aktivt deltagende i læringsprosessen.

Skulle det være noe du lurer på er det bare å ta kontakt med skolen på

- Telefon: 77 85 08 00
- E-mail: senja.vgs@tffk.no

Velkommen skal du være.

Stein-Erik Svendsen
Rektor



FAGTILBUD

Senja videregående skole består av skolestedene Finnfjordbotn og Gibostad. Skolen startet i 1914 som landbruksskole på Gibostad, mens vi i 1946 fikk landsgymnas i Finnfjordbotn med elever fra både Nordland, Troms og Finnmark.

Vi har et bredt tilbud av Utdanningsprogram, både innenfor Studieforberevende og yrkesfag. Vi tilbyr International Baccalaureat Diploma Programme (IB) som er et globalt program med undervisning på engelsk og større faglig fordypning enn på ordinær Studieforberevende.

Skolen har internat i Finnfjordbotn med plass til 80 elever og hybelhus for 72 elever på Gibostad.

Senja vgs har 615 elever og ca. 160 ansatte. Vi tilbyr følgende utdanningsprogram:

Innføringsklasse for elever med kort botid i Norge (IFK)

Individuell tilpasset opplæring (ITO)

VG1/VG2/VG3 Studiespesialiserende med Toppidrett og IKS (vg1 og vg2)

VG2/VG3 International Baccalaureat (IB)

VG1 Salg, service og reiseliv (SRR)

VG1 Teknologi og industrifag (TIF)

VG1 Naturbruk grønn (NA)

VG1 Naturbruk blå (NA)

VG1 Restaurant og matfag (RM)

VG2 Akvakultur

VG2 Ambulansefag

VG2 Arbeidsmaskiner

VG2 Bilskade, lakk og karosseri

VG2 Fiske og fangst

VG2 Kjemiprosess og laboratoriefag

VG2 Kjøretøy

VG2 Kokk og servitørfag

VG2 Landbruk og garnernæring

VG2 Transport og logistikk

VG3 Landbruk

VG3 Påbygg

VG3 Ambulansefag

Vi har fagdag på studiespesialiserende (fredager), PBL på Ambulansefag, mange ungdomsbedrifter og et nært samarbeid med næringslivet.

Studieverksted for voksne på onsdager for de som vil skaffe seg generell studiekompetanse (13VOSTUD).

Agronomutdanning (12LGAVO/13LBAVO) som er samlingsbasert enkelte helger.

Troms landbruksfaglige senter (TLS) arrangerer kurs for landbruksnæringa.



SKOLENS PEDAGOGISKE PLATTFORM

Vi ser viktigheten av å gi et variert opplæringstilbud. Mangfold blant elever gir mulighet til et spennende og utviklende læringsmiljø for både elever og lærere. Vi vil gjennom dialog respekt og positiv holdning etablere et godt arbeids- og læringsmiljø.

Vi ønsker å legge til rette for at elever oppnår best mulig resultat. Vi arbeider kontinuerlig med å utvikle og praktisere arbeids- og læringsmetoder som bidrar til at hver elev får en utdanning som passer hans/hennes ferdigheter og behov. Våre elever er viktige bidragsyttere i vår planlegging og blir gitt ansvar og oppgaver. Dialog og samhandling er viktige nøkkelord i vårt arbeids- og læringsmiljø. Eleven skal være i sentrum. Eleven skal være aktiv deltaker og læreren skal være inspirator, veileder og pedagog med faglig tyngde og autoritet. Vårt viktigste arbeid utføres i læringsrommet.

SKOLENS VERDISYN

MANGFOLD - MESTRING - SAMHOLD (MMS)

Mangfold ved at vi har et variert og internasjonalt skolemiljø hvor vi respekterer hverandres verdier og tradisjoner. Mangfold betyr også at hver og en av oss er unik.

Mestring er troen på at alle kan. Vi tror at du gjennom aktivt arbeid får det til og vi skal alle hjelpe deg å nå dine mål.

Samhold gjennom at alle tilknyttet skolen har gode relasjoner til hverandre. Vi samhandler på en positiv måte.

HANDLINGSPLAN 2022-2023

Handlingsplanen er forankret i skolens pedagogiske plattform/verdisyn, TFFK sin strategiplan for videregående opplæring 2018-2022 med fokusområdene Tilpasset opplæring, Læringsmiljø, Vurdering og skolens resultater fra forrige skoleår.

Strategier gitt av TFFK

Troms fylkeskommune har utarbeidet en strategiplan for skolene som heter «Samspill for bedre læring». Visjonen i planen er «Alt vi gjør skal føre til mer og bedre læring».

Den har 3 hovedfokusområder:

Læring: Bruke prinsipper for god undervisvurdering systematisk for å styrke læringsprosessene.

Kvalitet og samspill: Bygge lærende nettverk hvor aktører utvikler og deler kunnskap, kompetanse og erfaringer i samspill med hverandre. Involvere aktørene i utviklings- og læringsprosesser hvor de møtes med tydelige forventninger, får tilbakemeldinger på arbeid som utføres, får råd om mulige forbedringer og kan vurdere egen innsats.

Arbeids- og læringsmiljø: Involvere elevene og lærlingene i utviklingsprosesser i skole og lærebedrift. Utvikle personlige ferdigheter som setter elever og lærlinger i stand til å gjøre valg som fremmer positiv individuell utvikling.

Tiltak

- Skolen tilrettelegger for møtearenaer og møtetid slik at alle ved skolen kan arbeide sammen for en bedre skolehverdag – samhandling, refleksjon og støtte til hverandre.
Fokus på **læringsmiljø, Tilpasset opplæring og vurdering**
- Fokus på **elevrådet** sin rolle i skolen og etablere et fungerende **skolemiljøutvalg**
- Elevmedvirkning er fokus i timene og sammen med kontinuerlig oppfølging av elevrådet styrke dialog mellom kontaktlærer og klassetillitsvalg (MMS)
- **Nærværsteamet** og **Spesialpedagoger** setter i system oppfølging av elever med behov utover faglærer og kontaktlærer sitt ansvarsområde (MMS)



- **Implementering av fagfornyelsen** - Samarbeid og refleksjon innenfor fag, på tvers av fag, på avdelinga og i skolefellesskap. Implementering av skolens handlingsplan.

Mål

- Antall elever som fullfører og består skal være over 90 %
- Godt miljø på skolen. Det er samhold i klassene og vi har positiv samhandling på tvers av klasser, trinn og studieretninger. Vi snakker positivt om hverandre og vi hilser på hverandre.
- All undervisning ved skolen foregår etter prinsippene for vurdering for læring
 1. Elevene må kjenne til de ulike målene i læreplanen
 2. Elevene skal vite hvordan de blir vurdert og hva som kreves i hvert fag
 3. Elevene skal få tilbakemelding på sitt arbeide og fremovermelding om hva som kan forbedres både når det gjelder ferdigheter og arbeidsmetoderAlt arbeidet med faget er konkretisert i en årsplan som spesifiserer hva man skal læres, arbeidsmetoder og vurdering.

ADMINISTRASJONEN

Skolens rektor er Stein-Erik Svendsen. Rektor er pedagogisk og administrativ leder, og har ansvar for alle skolens aktiviteter og for at skolens interesser ellers blir ivaretatt på beste måte.

Assisterende rektor I, Geir Indahl, har ansvaret for de pedagogiske og administrative støtte-oppgavene. Han har ansvaret for Nærværsteam i Finnfjordbotn og er rektors stedfortreder.

Assisterende rektor II, Marita Eidissen er stedlig leder på Gibostad, har avdelingsansvar for Naturbruk blå. Hun har ansvar for Nærværsteam på Gibostad og hun er også rektors stedfortreder.

Vivian Jakobsen er avdelingsleder på Studiespesialiserende med ansvar for IFK, VG1 og IB.

Trond Martinsen er avdelingsledere for Studiespesialiserende med ansvar for VG2 og VG3.

Geir Vollstad er avdelingsleder for Salg, service og reiseliv og Teknologi og industrifag.

Bength Hanssen er avdelingsleder for ITO, Ambulansefag og Restaurant og matfag.

Sylvi Gjerdrum er avdelingsleder for Naturbruk grønn og driftsleder på gårdsdrifta på Gibostad. Gården er et av Troms største gårdsbruk med mange dyreslag, gartneri og grønnsaks-produksjon.

Monika J. Rønneberg er personalleder og leder for internat/hybelhus og kantine.

Tommy Jakobsen er økonomileder og leder for vedlikehold og renhold.

Oddny Asbøl er leder for Troms landbruksfaglige senter på Gibostad. De tilbyr kurs for voksne i landbruket.

Nina W. Simonsen er internatleder og har ansvaret for internat i Finnfjordbotn og hybelhus på Gibostad.

Roger Haugnes er vedlikeholdsleder og har ansvar for bygg og anlegg.

Elin Øien er ledende renholder i Finnfjordbotn.

June Gundersen er ledende renholder på Gibostad.

Tordis Solbakken er kantineleder i Finnfjordbotn.



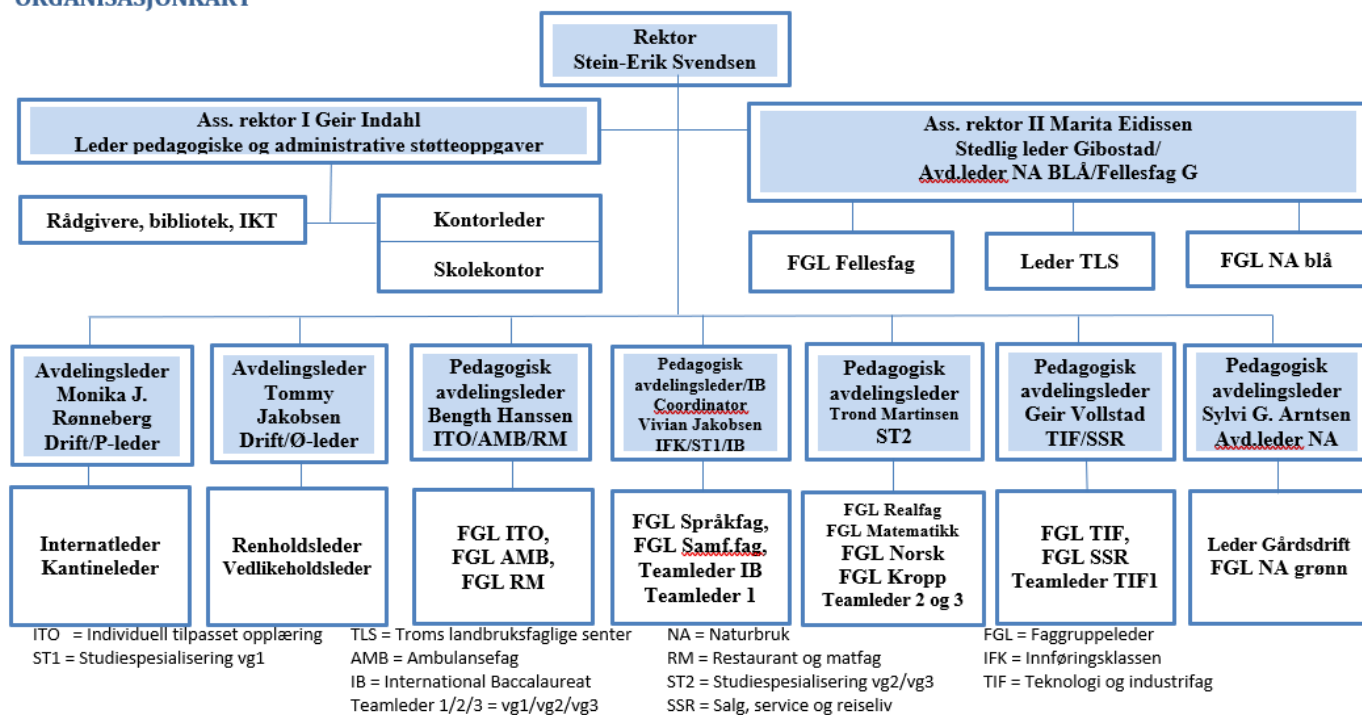
Sari Laatikainen Hansen er kantineleder på Gibostad.

IKT-ansvarlig i Finnfjordbotn er Hans Arne Sørensen og på Gibostad er det Tom Kristiansen.

Skolekontoret ledes av kontorleder Mike Strobel.

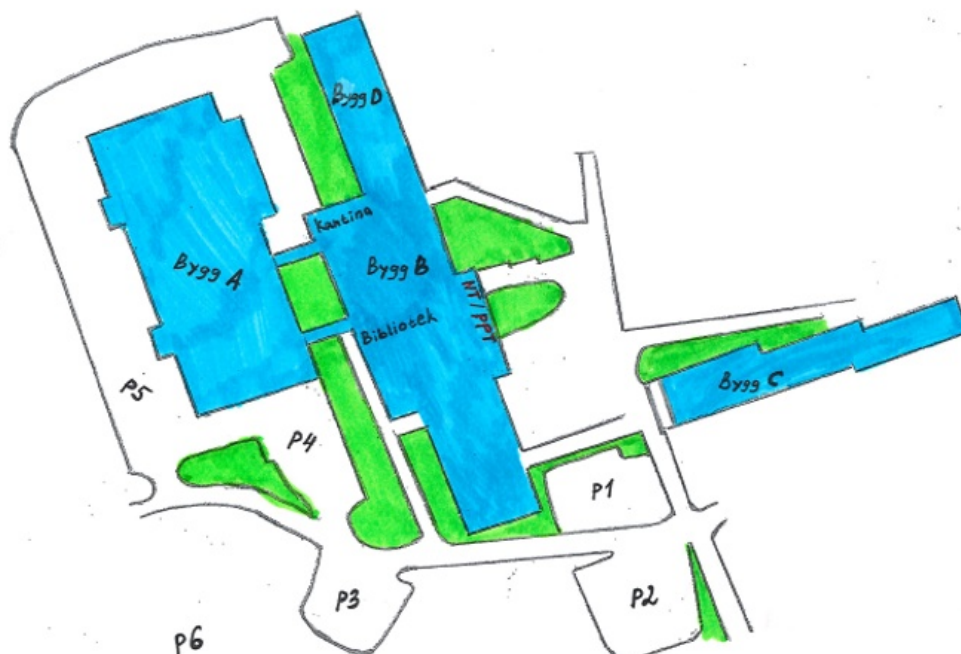
I tillegg jobber Elena Grodoboeva, May Berntsen, Lill-Ann Solstrand og Yvonne Møller (Gibostad) på Skolekontoret. Ekspedisjonstida for elevene er fra kl. 08.00 til 15.45/15.00.

ORGANISASJONKART





Bygningsplan Finn fjordbotn



Bygg A: Administrasjon (2 etasje)
Yrkesfag

Bygg B: Studiespesialisering
Kantina
Bibliotek
Nærværsteam/PPT/OT

Bygg C: Undervisningsfløy

Bygg D: Internat

P1-6: Parkering



ELEV TJENESTEN SENJA VGS

ELEV TJENESTEN SENJA VGS									
Ressursteam (R-team)						Nærværsteam			
Særskilt tilpasset opplæring og tilpasset opplæring									
Stein-Erik - leder R-team F				Marita - leder R-team G		Geir I, leder F		Marita, leder G	
Finnfjordbotn				Gibostad		Finnfjordbotn		Gibostad	
Anne Lena	Renate	Silje	Marit Sofie	Mona	Børge	Eldbjørg	Karina	Frode	Lina
• TIF • SS	• RM • HO • ST • IFK	ITO		NA		• Y-fag	• ST + Karriere-veiledning ST.	NA	
Miljøveileder Miljøarbeidere				Miljøveileder Miljøarbeidere		OT Helsesøster			
PPT									

Elevtjenesten er felles for hele skolen og arbeidsfeltet omfatter

- Individuelt tilpasset opplæring (ITO), særskilt tilpasset opplæring og tilpasset opplæring
 - I Finnfjordbotn finner du Anne Lena og Renate på rom 228 og Silje og Marit Sofie på basen i A-bygget
 - På Gibostad finner du Mona på rom 10
- Arbeid i Nærværsteamet; herunder rådgiving, oppfølging og tilrettelegging for enkeltelever
 - Nærværsteamet Finnfjordbotn skal være bemannet hele tiden
 - Nærværsteamet Gibostad bemannes 50 % av skoletiden

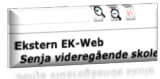
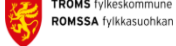
Elevtjenesten på Gibostad er lokalisert til flere kontorer. Dette vil du få nærmere info om når du starter på skolen. I Finnfjordbotn er Nærværsteamet i samme lokalene som PPT. Disse lokalene ligger i 2. etasje i B-bygget.

DIGITALE LÆRINGSPLATTFORMER

VismaInSchool ble innført høsten 2021 på alle videregående skoler i Troms og Finnmark fylkeskommune. Her sjekker elevene sine timeplaner, sitt fravær og sine søknader blant annet. Ønsker du å sende melding til lærere, andre ansatte eller administrasjonen, er det her du skal gjøre dette. Denne plattformen erstatter Skolearena som elever og lærere brukte før. Se oversikten under for innlogging.

Skolen bruker i år Teams som den pedagogiske læringsplattformen dette skoleåret. Her vil lærerne legge ut innleveringer og undervisningsvurderinger. Elevene finner sine fag også her.

Vi har digitale infoskjermmer rundt om på skolen, og det er viktig at alle sjekker de digitale skjermene daglig. Der ligger informasjon om fag, og det som foregår på skolen. Et godt og viktig verktøy for lærere og elever. Ta kontakt med IT-tjenesten på ditt skolested om du trenger hjelp.

Plattform	Link (<i>klikk på bildene</i>)	Funksjon	Pålogging
VismaInSchool	<i>finnes også i app</i> 	Registrering av fravær, anmerkninger og halvårskarakterer. Oversikt timeplan. Elev-søknader (fritak, tilrettelegging eksamen, etc). Kommunikasjon/meldinger. Tilgang foresatte.	Feide
Office365	<i>finnes også i apper</i> 	Word, Excel, OneNote, Forms, Sway, OneDrive.	Feide
Teams	<i>finnes også i app</i> 	Pedagogisk plattform Videoundervisning - elevkommunikasjon.	Feide
EK web		Styringsdokumenter.	Ingen (web)
Pedagogisk	 <i>Pedagogisk pro...</i>	CD-ORD, Geogebra, Clarify, FishTalk. I tillegg noen fagrelaterte programmer.	Ingen eller Feide

KONTAKTLÆRERE

Kontaktlærer er leder for hver sin elevgruppe, og har et helhetlig ansvar for å følge opp den enkelte elev. Foreldre/foresatte kan kontakte kontaktlærer dersom de ønsker samtale om eleven eller forhold i gruppa. Det skal gjennomføres minimum en foreldresamtale pr. år.

BIBLIOTEKTJENESTEN

Bibliotekar er Kari Brenden-Bech i Finnfjordbotn og Lina Richardsen på Gibostad.

Her er du velkommen hele skoledagen. Biblioteket er godt utstyrt. Du finner bøker og oppslagsverk som dekker alle fagene på skolen, datautstyr er tilgjengelig når du ønsker det. Aviser og tidsskrift har vi også. Selvbettjent utlån er mulig.

- Det er ikke lov å ta med mat og brus i biblioteket
- Vis hensyn
- Snakk med lav stemme så får vi gode arbeidsforhold.

KANTINA

Åpningstida i Finnfjordbotn: 08.45 - 14.00 og på Gibostad: mandag, onsdag, torsdag 08.00 - 14.00, tirsdag og fredag 08.00 - 13.00. Kantina har moderne selvbetjening og god service. Her får du kjøpt det meste som hører til ei skolekantina. Pizzaen er spesielt populær. Kantina serverer havregrynsgrøt hver morgen. Tilbyr er gratis. Det er **ikke** lov å spise i timene.

UTLEIE AV SKAP

Skap kan leies av elevene mot et depositum på kr. 100,-. Henvendelse Skolekontoret.



ELEVRÅDET

Relevant informasjon finnes på Teams. Forrige skoleårs elevråd sitter til nytt er valgt. Det skjer normalt innen midten av september. Elevråd får 1 dags opplæring i forkant av konstituering

SKOLEBEVIS/ADGANGSKORT

Utstedes av IT-avdelingen. Det blir tatt bilde av alle nye elever ved skolestart (før utgangen av august). Skolebeviset/adgangskortet brukes også som utlånskort på biblioteket. Førstegangsutstedelse av skolebeviset/adgangskortet er gratis, men dersom du skal ha nytt skolebevis/adgangskort koster det kr. 100,- (ordinære mifarekort) / kr. 150,- (mifare + magnet).

ORDEN - UNDERVISNINGSROM

Huskeregler

1. Pulter og stoler skal settes på plass når lærer/gruppe skifter undervisningsrom
2. Tavla skal være rengjort etter hver time
3. Sjøppel skal være i søppelkurv
4. Tomflasker legges i «Haitiboksene»
5. Skrivning på pulter skal ikke skje
6. Spesialrom skal være låst i friminuttene (se eget oppslag)

Faglærer administrerer ordensreglene og sikrer at disse blir fulgt.

PARKERING

Elever kan parkere på anviste plasser ved skolen.

Hybelhus på Gibostad har egne parkeringsplasser.

Parkering utenfor parkeringsplasser på plen eller vei er ikke tillatt.

TILGANG TIL LÆRERKONTORER

Vi har en åpen skole der dere kan kontakte lærere og øvrige personale når dere har behov for det.

Husk bare: Lærerkontorene er lærernes arbeidsplass og personalrommet er stedet for pause og samtaler mellom lærere. Det er ikke arenaer der elever skal oppholde seg.
Dere banker på lærerkontorene og/eller tilkaller lærere som oppholder seg på personalrommet.

TILGANG TIL INTERNETT

Systemansvarlige er Hans Arne Sørensen i Finnfjordbotn og Tom Kristiansen på Gibostad.

KOPIERING

Ditt skolebevis gir også tilgang til skolens kopimaskiner og i Finnfjordbotn tilgang til internettet. Alle elevene er tildelt 500 kopier. Opplæring vil bli gitt ved skolestart.

I RUSSETIDA

Russen er uniformert og bærer skolens navn. Selv om ikke skolen er ansvarlig for russens aktiviteter på fritida, krever vi vanlig folkeskikk. Vi godtar ikke plaging, mobbing, vold eller annen krenkende adferd. Slik adferd kan føre til utvisning.

ORDENSREGLEMENT

Fastsatt med hjemmel i opplæringsloven (Opl) § 3 - 7 og §3 - 8 og i Forskrift til opplæringsloven (Fopl).

Ordensreglementet gjelder fra 15.10.2009 etter vedtak i Fylkesrådet 13.10.09. Endret: 01.09.2010, 28.06.2011 (FR-vedtak 155/11) og 03.11.2014 (FR-vedtak 252/14)

Kap. 1 Formål og virkeområde

§1 Formål

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

§2 Virkeområde

Ordensreglementet er en fylkeskommunal forskrift, jf. Opl § 3 - 7. Reglementet gjelder alle videregående skoler i Troms og voksenopplæring i fylkets regi. Reglementet omfatter ikke rettigheter og plikter som er fastsatt i lov, forskrift eller regulert på annen måte.

Kap. 2 Plikter

§ 3 Troms fylkeskommunes plikter

- Oppfylle elevenes rett til videregående opplæring i henhold til opplæringsloven med forskrifter, gjeldende læreplaner og fylkeskommunale vedtak.
- Gi elevene en opplæring som er tilpasset deres forutsetninger.
- Gi elevene en trygg skolehverdag som er preget av et godt læringsmiljø med oppfølging og veiledning underveis.
- Sikre elevene en rettferdig underveis- og sluttvurdering i henhold til kap. 3 i Forskrift til Opplæringsloven.
- Behandle elevene med respekt og omtanke.

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

§ 4.1 Orden

- Eleven plikter å møte punktlig til undervisning.
- Eleven skal straks melde fra til skolen dersom man er forhindret av sykdom eller andre grunner. Ikke dokumentert fravær kan føre til nedsatt ordenskarakter.
- Eleven skal levere pålagt skolearbeid til avtalt tid.
- Alle elever har ansvar for å holde det rent og ryddig på skolen, i nærområdet og på steder der læringsaktivitet foregår.
- Eleven plikter å skaffe seg, og ha med til undervisning, det læremateriell undervisningen krever.
- Eleven plikter å behandle eget og skolens utstyr på en forsvarlig måte.
- Eleven plikter å bruke påbudt verneutstyr og ellers overholde gjeldende regler for helse, miljø og sikkerhet (HMS), jf. Opl. Kap. 9 A.
- Eleven plikter å følge særskilte ordensregler ved den enkelte skole etter reglementets § 13.

§ 4.2 Atferd

- Alle skal opptre hensynsfullt, realt og høflig overfor hverandre.
- Man skal holde arbeidsro i timene og vise respekt for andre både i undervisningssituasjoner og i pauser.
- Grov språkbruk og fysisk, verbal eller digital krenkende atferd (mobbing, diskriminering, seksuell trakassering, vold o.l.) aksepteres ikke.
- Elever ved videregående skoler har krav på tobakksfri skoletid (jfr. Tobaksskadeloven §25, §27 og 28 a.) All tobakksbruk er forbudt ved aktiviteter i skolens regi og i videregående skolers lokaler og uteområder. Røyking og snusing er forbudt. Forbudet omfatter også e-sigaretter, både med og uten nikotin.

- Det er ikke tillatt å være påvirket av rusmidler i undervisningssituasjoner eller på skolens områder. Det er heller ikke tillatt å oppbevare rusmidler i skolens bygninger, på skolens område eller i lokaler skolen leier.
- Mobiltelefon, musikkavspillingsutstyr og annet elektronisk underholdningsutstyr skal normalt ikke være tilgjengelig i forbindelse med undervisning og prøver.
- Elevens bruk av IKT i undervisningen skal skje etter lærers anvisninger og ihht gjeldende IKT-reglement for Troms fylkeskommune.
- Det er ikke tillatt å ha med seg farlige gjenstander eller våpen på skolens område.
- Fusk eller forsøk på fusk på prøver aksepteres ikke.
- Innlevering av arbeid som ikke er elevens eget produkt og/eller hvor kildehenvisning mangler kan føre til at eleven får lavere måloppnåelse i vurderingen av arbeidet enn den egentlig skulle hatt.

Kap. 3 Reaksjoner

§ 5 Kontrolltiltak: Skolen kan iverksette kontrolltiltak for å sikre at forbudene mot oppbevaring av rusmidler, farlige gjenstander eller våpen, jf. § 4.2 overholdes. Det kan i den forbindelse foretas utvendig kontroll av elevens eiendeler og oppbevaringssteder som eleven disponerer på skolens område og i lokaler skolen leier. Skolens ledelse skal anmode politiet om bistand til å gjennomføre kontrolltiltak.

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

§ 7 Refsingstiltak

- Påtale og/eller anmerkning fra en av de tilsatte ved skolen.
- Bortvisning fra undervisningssøkt på inntil 2 timer etter lærers avgjørelse (Jfr. § 3-8 i Opplæringslova).
- Bortvisning for inntil en hel skoledag etter rektors avgjørelse.

§ 8 Særskilte tiltak:

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

Et vedtak om bortvisning for resten av skoleåret kan medføre at eleven taper retten til videregående opplæring etter § 3 - 1 i opplæringsloven. Tap av elevrettigheter medfører ikke at eleven faller utenfor ansvarsområdet til oppfølgingstjenesten (OT).

§ 9 Erstatningsansvar

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

§ 10 Særlig alvorlige brudd på ordensreglementet Ved særlig alvorlige brudd på reglementet som kan vurderes som lovbrudd, vil politianmeldelse bli vurdert. Dersom regelbruddet går ut over enkeltpersoner, er det fornærmede som må anmelde.

Kap. 4 Saksbehandling

§ 11 Innledende behandling Før refsingstiltak eller særskilte tiltak blir besluttet, skal eleven ha mulighet til å forklare seg, jf. Oppl. § 3 - 7, 4. ledd.

§ 12 Saksbehandling ved iverksetting av tiltak

§ 12 - 1 Refsingstiltak

Det enkelte tiltak skal dokumenteres, sammen med elevens eventuelle forklaring.

§ 12 - 2 Særskilte tiltak Når særskilte tiltak vurderes iverksatt skal rektor

- rådføre seg med elevens lærere, rådgiver eller sosialpedagogisk personale
- vurdere behov og mulighet for alternative tiltak, jf. Oppl. § 3 - 8, for eksempel hjelpetiltak og/eller individuell kontrakt
- sikre forsvarlig dokumentasjon

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

§ 13 Klageinstans

Klageinstans for vedtak om bortvisning for resten av skoleåret og/ eller tap av rett til videregående opplæring er Fylkesmannen i Troms. For andre vedtak er fylkeskommunen klageinstans.

Kap. 5 Særskilte ordensregler for Senja videregående skole

Hva?	Vedtak	Forankring	Ansvar	Konsekvens
Drikke i timene	Ja			
Spise i timene	Nei	Særskilte ordensregler fra 2009	Faglærer	Ordensanmerkning
Presis oppmøte til timene	Ja	Ordensreglementet	Faglærer	Ordensanmerkning
Lekser	Ja	Ordensreglementet	Faglærer	Ordensanmerkning
Bruk av PC i klasserommet	Ja, etter den enkelte lærers bestemmelse. PC avslått-lokk nede ved start av timene	Ordensreglementet Kvalitetshandboka	Faglærer	Ordensanmerkning
Bruk av mobil	Ikke i timene og i kantina	Ordensreglementet Kvalitetshandboka	Faglærer	Ordensanmerkning
Føtter på pultene i timene	NEI	Dette handler generelt om folkeskikk	Faglærer	

Faglærer melder til kontaktlærer. Anmerkningene registreres. Samarbeid med heimen foregår via kontaktlærer om ikke annet er avtalt.

5.1 Oppmøte og fravær

Eleven er forpliktet til å møte til opplæringa i.h.t. § 3 i Opplæringsloven.

Aktiv deltakelse er nødvendig for god læring. Elevene er av den grunn forpliktet til å møte presis til hver time eller kunne vise til avtale med faglærer(e) om annen arbeidsform. Dersom en elev blir syk eller av annen tvingende grunn må forlate opplæringa i løpet av skoledagen, skal eleven alltid melde fra til kontaktlærer eller faglærer. Ved dagsfravær skal skolen ha melding om fravær allerede fra første fraværsdag. Fravær varsles primært gjennom Visma InSchool.

Faglærer varsler skriftlig til kontaktlærer når elever har manglende faglig innsats.

5.2 Permisjon

Dersom du vet at du skal være borte fra undervisninga en dag eller mer, må du skriftlig melde fra til kontaktlærer på forhånd og legge dette inn i Visma InSchool. Et ønske om permisjon vil ikke bli avvist, men faglærer og kontaktlærer kan fraråde det dersom fraværet fra før er stort. Ved udokumentert fravær på 2 dager eller mer koples Elevtjenesten inn. *I eksamensperioder kan permisjon ikke innvilges.*

5.3 Kroniske lidelser eller omsorgsansvar

Skolen skal legge til rette for ekstra opplæring, ekstra prøver og selvstendig studiearbeid for å unngå tap av opplæring og vurderingsgrunnlag. Dette forutsetter imidlertid interesse og innsats fra elevens side.

5.4 Alt fravær føres på vitnemålet og kompetansebeviset

Fravær føres i hele dager og timer. Enkelttimer kan ikke konverteres til dager.

Rector kan avgjøre om fravær for den som er deltids elev, skal føres i dager og timer eller bare timer. For elever som skal ha kompetansebevis, skal fravær føres på kompetansebeviset.

Eleven kan kreve at årsak til fravær påføres dokumentasjonen, dvs. vitnemålet eller årskursbeviset, men er selv ansvarlig for å dokumentere årsaken til fraværet.

Dokumentasjonen leveres kontaktlærer. Kontaktlærer leverer nødvendige opplysninger til kontoret umiddelbart etter klasselærerråd i juni.

Dersom det er mulig, skal eleven legge fram dokumentasjon av fraværet på forhånd.

5.5 Fraværsoppfølging ved udokumentert elevfravær Senja vgs

1. Fravær skal registreres fortløpende slik at kontaktlærer kan holde oversikt over fraværet til kontaktelevene sine. Ansvar: **Faglærer**
2. **Kontaktlærer** kontakter eleven første fraværsdag hvis eleven ikke har gitt beskjed om fraværet. Elevsamtale hvis mer enn 2 dager fravær. Er eleven under 18 år orienteres også foresatte. Samtalene loggføres
3. Dersom kontaktlærer ikke lykkes å oppnå kontakt med elev/foresatte, eller det udokumenterte fraværet fortsetter, henvender kontaktlærer seg pr e-post til Nærværsteam for bistand og videre oppfølging/veiledning og rådgivning.
Ansvar: **Kontaktlærer**
4. Overstiger totalt udokumentert fravær 5 dager eller 10 enkelttimer, sender kontaktlærer ny e-post til nærværsteam. Ansvar: **Kontaktlærer**
5. Eleven kalles inn til **avklaringsmøte** med **OT, avdelingsleder** og foresatte når eleven er under 18 år.
Rådgiver og kontaktlærer deltar ved behov
 - Avklaringsmøtet har fokus på mulighetene for fortsatt skolegang, eventuelt legge oppfølgingsplan sammen med OT hvis skolegangen avbrytes
 - Eleven informeres om faren for å miste støtte fra Lånekassen
 - Kopi av referatet/oppfølgingsavtalen legges i P360 med kopi til kontaktlærer, rådgiver og avdelingsleder.



6. Avdelingsleder følger opp med kontaktlærer om avtaler med eleven er fulgt opp. Hvis ikke eleven følger opp avtaler gjort i avklaringsmøte eller ikke svarer på henvendelser innen 14 dager:
- Skolen sender brev til elev m/ eventuelt foresatte og ber klargjøring og/eller opphør av elevstatus grunnet manglende frammøte med frist på 14 dager.

Ansvar: **Kontaktlærer og avdelingsleder**

Dokumentasjon lagres i P360.

5.6 Fravær som ikke skal føres på vitnemål/kompetansebevis jfr. Forskrift til Opplæringslovens §3-47

For inntil sammenlagt 10 skoledager i et opplæringsår kan en elev kreve at følgende fravær ikke blir ført på vitnemålet eller kompetansebeviset dersom det kan dokumenteres at fraværet skyldes:

- a) helse- og velferdsgrunner
- b) arbeid som tillitsvalgt
- c) politisk arbeid
- d) hjelpearbeid
- e) lovpålagt oppmøte
- f) representasjon i arrangementer på nasjonalt og internasjonalt nivå.

For at fravær som skyldes helsegrunner etter prikkpunkt a ikke skal føres på vitnemålet eller kompetansebeviset, må eleven 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. Med dokumentert risiko for fravær etter prikkpunkt a på grunn av funksjonshemming eller kronisk sykdom, kan fravær strykes fra og med første fraværsdag.

Når det gjelder politisk fravær, så definerer skolen det slik: Det må foreligge en skriftlig søknad med dokumentasjon i forkant. For mer enn en dag avgjør ledelsen søknaden.

5.7 Organisert eller sjølstendig studiearbeid

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

Innenfor rammen av 10 skoledager kan elever som er medlemmer av andre trossamfunn enn Den norske kirken, kreve at inntil to dager fravær som er knyttet opp mot en religiøs høytid, ikke blir ført på vitnemålet eller kompetansebeviset.

Ulovlig fravær, dvs. fravær som ikke kommer inn under det ovennevnte og som ikke er avtalt med faglærer/kontaktlærer på forhånd, er brudd på skolens reglement og vil derfor i tillegg bli behandla disiplinært. Det er din plikt å holde deg orientert om ditt fravær i hvert enkelt fag. Fraværet føres elektronisk av den enkelte faglærer.

5.8 10 % fraværsgrense

- Elever i videregående skole skal møte opp og delta aktivt i opplæringen.
- Udokumentert fravær over 10 % i et fag gir ikke rett til halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter.
- Eleven må legge frem dokumentasjon for å få fravær unntatt fra fraværsgrensen.
- Fraværet gjelder i enkeltfag, ikke elevens totale fravær.
- Hvis udokumentert fravær over 10 % og under 15 % og årsaken til fraværet gjør det klart urimelig at eleven ikke skal kunne få karakter, kan rektor bestemme at han/hun likevel får karakter. Søknadsfrist er 12. januar for 1. termin og 1. juni for 2. termin.



- Elever skal få et varsel om han/hun står i fare for å ikke få karakter på grunn av fravær. Dette gis normalt etter passert 5 % fagfravær

Viser for øvrig til EK-handbok som ligger på skolens hjemmeside:

Elever og foresatte- IOVLSP-S-Retningslinjer - fraværsgrense i de videregående skolene i Troms

5.9 Vurdering av orden

De ulike forseelsene graderes etter følgende skjema:

Mindre alvorlig

Orden	Atferd
Forseintkomming. Glemming av bøker og utstyr. For sein innlevering av arbeider.	Spising i undervisningen. Prate i utide. Ulovlig parkering.

Alvorlige forseelser

Orden	Atferd
Forsøpling og uorden på skolens område og fellesrom. Ikke anskaffet undervisningsmateriell/utstyr/arbeidstøy innen fastsatte tidsfrister. Manglende innlevering av arbeider der dette ikke får konsekvenser for fagkarakteren.	Røyking / bruk av snus i skolens bygninger. Forstyrre/sabotere undervisningen. Ikke rette seg etter lærerens anmodninger. Uhøflig opptreden.

Svært alvorlige forseelser.

Orden	Atferd
Forfalskning av underskrift.	Beviselig fusk. Mindre hæververk/nasking. Opptre beruset på skolens område. Nyting/medbringning av alkohol. Mobbing/plaging av medelever eller ansatte.

Ulovlige handlinger, totalt avvikende atferd.

Atferd
Medbringning, nyting eller omsetning av alkohol og narkotika. Tyveri - hæververk. Gjentatt mobbing/plaging av medelever eller personalet.

5.10 Veiledende grenser til bruk av fastsettelse av ordens- og atferdskarakter

God:

0-10 mindre alvorlige forseelser eller 1 alvorlig forseelse.

Nokså god vurderes brukt ved:

11-20 mindre alvorlige forseelser eller 2-3 alvorlige forseelser eller 1 svært alvorlig forseelse.

Lite god vurderes brukt ved:

Mer enn 20 mindre alvorlige forseelser, 4 eller flere alvorlige forseelser, 2 eller flere svært alvorlige forseelser, 1 eller flere ulovlige handlinger / totalt avvikende atferd.

Det er også andre kombinasjoner av forseelser som kan gi grunnlag for å vurdere nedsatt karakter.



Men, slik Kunnskapsløftet er utformet er det alltid rom for at man skal kunne forbedre seg. Det vil si at en prikkfriandel i f.eks. 2 - 3 måneder kan gi grunnlag for å slette tidligere synder siden det er sluttkompetansen som gjelder.

5.11 Kontakt skole-heim og informasjon

Det skal legges vekt på å skape gode samarbeidsformer mellom skole og heim, og foreldre og foresatte for umyndige elever har også krav på formell informasjon om enkelte spesielle forhold. Dette gjelder særlig de forhold som har betydning for elevens muligheter til å nå målet med opplæringa.

Det inviteres til foreldremøte to ganger i vg1 (sept. og feb.) og 1 gang i vg2 (sept.) for klasser med elever under 18 år.

Vi tilby minst 1 planlagt og strukturert foreldresamtale til ikke myndige elevers foresatte på Vg1 og Vg2 i første halvår av skoleåret.

Elevene har generell rett til informasjon om rettigheter, plikter og andre praktiske opplysninger av betydning for opplæringa. I tillegg til skriftlig informasjon skal også reglene gjennomgås med elevene i begynnelsen av skoleåret. Elevsamtaler med hver enkelt elev om sosiale og faglige forhold etter oppsatt plan, første innen utgangen av andre skoleuka, den andre før utgangen av oktober, mens tredje samtale vurderes og gjennomføres innen mars måned.

Elev og foreldre eller foresatte for umyndige elever har ellers rett til følgende:

- Melding om termin- og standpunktskarakterer
- Begrunna varsel om fare for ikke vurdert, ikke bestått standpunktskarakter i fag og nedsatt standpunktskarakter i orden eller atferd
- Melding ved gjentatte refsingstiltak
- Partsrettigheter i forbindelse med saksforberedelse, underretning og klage ved særskilte tiltak
- Informasjon når eleven får udokumentert fravær over 5 % i fag
- 01.10. vurderer kontaktlærer, rådgiver og rektor om elever med sammenhengende fravær dagene før 01.10. gjør at de i realitetene er sluttet. Dette for at de ikke skal miste 1 års rettigheter til skolegang
- Informasjon om særlige problemer i forhold til opplæring eller skolegang, herunder behov for spesialundervisning
- Tilbud om spesialundervisning skal så langt det er mulig utformes i samarbeid med elev og foreldre
- Informasjon om skolens reglement

5.12 Mobbing

Dersom elever bruker skoletiden til å trakassere medelever eller lærere via nett, er dette klart innenfor skolens ansvarsområde og reaksjoner ifølge skolens ordens-reglement kan nyttes. Atferd som har tydelig tilknytning til skolen, kan også falle inn under skolens ansvarsområde selv om det foregår utenfor skoletid.

Nettmobbing kan straffes etter straffeloven. Vurdering av om du blir mobbet er ei vurdering du gjør og skolen er forpliktet i å treffe tiltak, jmf. skolens mobbeplan.

5.13 Plagiat

Internett har åpnet for store muligheter for informasjonsinnhenting og kommunikasjonsutveksling. Ved alle skriftlige arbeider er det derfor viktig at du er nøye med å oppgi kilder. Alle sitater må merkes.

Har du nyttet kilder som du ikke har oppgitt, kan dette oppfattes som fusk. På prøver vil det være slik at dersom elevene ikke oppgir kilder de har brukt, blir dette vurdert til lav måloppnåelse fordi eleven da ikke viser selvstendig kompetanse.



Det er ikke uproblematisk å lage et skille mellom plagiat og fusk. Det å utgi andres arbeid for eget verk er jo fusk og vurderes slik blant annet i høyere utdanning.

5.14 Kantinereglement

Skittent arbeidstøy i kantina er ikke tillatt - det vises ellers til § 4.2 Atferd,

kulepunkt 1: Alle skal opptre hensynsfullt, reelt og høflig overfor hverandre (informeres med oppslag på kantina).

5.15 Regler for låsing og lukking av vinduer og dører

Ansatte som har brukt et klasse-/grupperom, har ansvar for å påse at rommet er ryddet og at vinduer og dører er lukket når arbeidsøkta er over

5.16 Regler for bruk av smittesluser

Skolen har ansvar for å gi elever og alle ansatte opplæring i bruk av smittesluser på husdyravdelingene. Elever og alle ansatte skal følge reglene for bruk av smittesluser



ORGANISERING AV SKOLEDAGEN

	Finnfjordbotn	Gibostad
1. time	08.00 - 08.45	08.30 - 09.15
2. time	08.50 - 09.35	09.25 - 10.10
3. time	09.45 - 10.30	10.10 - 10.55
4. time	10.35 - 11.20	11.20 - 12.05
Lunsj 11.20 - 12.00 10.55 - 11.20		
5. time	12.00 - 12.45 (Midtttime ons.)	12.05 - 12.50
	Skoleslutt fredag	Skoleslutt fredag
6. time	12.55 - 13.40	13.05 - 13.50 (skolesslutt tirs.)
7. time	13.50 - 14.35	14.00 - 14.45
8. time	14.45 - 15.30	14.45 - 15.30



Skolerute for skoleåret 2022/2023

Høst 2022

Måned	Merknader	Skoledager
August	Skolestart mandag 22. august	8
September		22
Oktober	Høstferie 3.-7. oktober	16
November	Felles planleggingsdager VGS mandag 14. og tirsdag 15. november (fridager for elevene)	20
Desember	Siste skoledag før jul onsdag 21. desember	15
Antall dager høst 2022		81

Vår 2023

Januar	Første skoledag mandag 2. januar	22
Februar		20
Mars	Vinterferie 6.-10. mars	18
April	Påskeferie mandag 3. t.o.m. mandag 10. april. Første skoledag etter påske tirsdag 11. april.	14
Mai	Offentlig høytidsdag mandag 1. mai Grunnlovsdag onsdag 17. mai Kristi himmelfartsdag torsdag 18. mai Fridag fredag 19. mai 2. pinsedag 29. mai	18
Juni	Siste skoledag fredag 23. juni	17
Antall dager vår 2023		109
Antall dager hele skoleåret		190