

VELKOMMEN TIL

BREIVANG

VIDEREGÅENDE

SKOLE

SKOLEÅRET 2011 – 2012



Inkludering Entusiasme Åpenhet Anerkjennelse Samarbeid

BREIVANG VIDEREGÅENDE SKOLE

Dramsveien 199
9010 Tromsø



Breivang
videregående skole

Telefon 77 78 85 00

Telefax 77 78 85 01

E-postadresse: post.breivang@troms.vgs.no

Hjemmeside: www.breivang.vgs.no

INNHold

REKTOR HAR ORDET.....	3
SKOLERUTE FOR ELEVER 2011/2012	4
SKOLENS UNDERVISNINGSTILBUD 2011/12	5
SKOLENS ORGANISERING	6
HVEM BESTEMMER HVA?	7
RÅD OG UTVALG	8
ORDENSREGLEMENT FOR ELEVER VED FYLKESKOMMUNALE VIDEREGÅENDE SKOLER I TROMS.....	9
LOKALE ORDENSREGLER	12
RETNINGSLINJER FOR INNLEVERINGER.....	12
RETNINGSLINJER FOR FRAVÆR PÅ PRØVER.....	12
RUTINER FOR HÅNDTERING AV FRAVÆR.....	12
SKOLEN OG MILJØET.....	13
VURDERING, KARAKTERER OG EKSAMEN	14
TIL DEG SOM HAR VÆRT SYK UNDER EKSAMEN, IKKE HAR FÅTT BESTÅTT ELLER IKKE VURDERING	16
ORGANISERING AV SKOLEDAGEN, TIMEPLAN.....	17
LÅN OG STIPEND	18
ELEV-PC-ORDNINGEN	19
SKOLESKYSS.....	20
SKOLEBEVIS	20
GARDEROBESKAP.....	20
BESKJEDER	20
KOSTPENGER/MATERIALUTGIFTER (SOM ELEVENE MÅ BETALE)	21
KANTINA	21
SKADE OG FORSIKRING	21
BRANNINSTRUKS	22

REKTOR HAR ORDET

Hjertelig velkommen som elev til Breivang videregående skole. Arkitekturen til vår flotte skole er preget av åpenhet og gir oss gode pedagogiske muligheter for et spennende og annerledes skoleår. Vi ønsker å fremme elevaktiv læring, både i skole og lokalmiljøet, hvor vi har forventninger til din innsats og ditt bidrag i skolehverdagen. Jeg håper at ditt skoleår vil gi deg utfordringer som vil bidra til faglig, personlig og sosial vekst og engasjement. Alle som jobber ved skolen ønsker at arbeidsmiljøet skal være inkluderende og være preget av entusiasme, åpenhet, anerkjennelse og samarbeid. Vår hjemmeside er www.breivang.vgs.no, og vi oppfordrer alle elever til å bruke denne aktivt, og til å presentere aktiviteter gjennom året.

Skolehverdagen er organisert med undervisningsøkter og fleksioøkter som gir deg muligheter for gjøre skoledagen effektiv. Alle lærere arbeider i tverrfaglige team og har ansvar for at du får et helhetlig opplæringstilbud.

I dette informasjonsheftet vil du få nyttig informasjon om skolen, om rettigheter og plikter du har i skolesamfunnet. La dine foresatte ta del i skolens informasjon. Sett av god tid til å diskutere hvordan vi alle skal ta ansvar for skolen og hverandre med tanke på trivsel og god læring. Hva betyr det for deg selv og andre i skolesamfunnet i spørsmål som å ha et reint og ryddig undervisningsrom og felles arealer, fravær, å møte presis og delta aktivt i undervisning og fleksioøkter og ha en god kommunikasjon med alle? Skolens plan mot mobbing er viktig å diskutere tidlig i skoleåret. Skolen er godkjent som miljøfyrtårn, hvor vi har fokus på bl.a fysisk aktivitet, sunn kantine og avfallssortering. Delta i de fysiske aktiviteter skolen tilbyr, alle er forpliktet til å følge opp rutiner og arbeide med holdningsskapende arbeid til beste for vårt miljø.

Vær nøye med valget av alle elevrepresentanter i råd og utvalg ved skolen dersom du vil sikre en god elevinnflytelse.

La Breivang videregående skole bli et sted hvor VI MØTES - VI LÆRER. Jeg ser frem til et godt samarbeid og ønsker deg lykke til med det nye skoleåret!

Eva Sparrman
rektor

SKOLERUTA 2011/2012

Skoleåret 2011/2012 begynner for elevene mandag 22.august. Høstferie er 29. og 30.9
Siste skoledag før jul er tirsdag 20.desember, mens elevene starter opp på nyåret
tirsdag 3.januar. Vinterferien kommer i uke 10: 5.-9.mars.

Høst 2011:

Måned	Fridager	Antall skoledager
August	Skolestart mandag 22.8	8
September	Høstferie torsdag 29.9 og fredag 30.9	20
Oktober		21
November	Skolefri fredag 11.11	21
Desember	Siste skoledag før jul er tirsdag 20. desember	14

Vår 2012:

Måned	Fridager	Antall skoledager
Januar	Skolestart etter juleferien tirsdag 3.1	21
Februar	Skolefri fredag 10.2	20
Mars	Vinterferie mandag 5.3 t.o.m. fredag 9.3	17
April	Påskeferie mandag 2.4. t.o.m. mandag 9.4.	15
Mai	Skolefri fredag 18.5	19
Juni	Siste skoledag onsdag 20.6	14

Antall skoledager i skoleåret: 190

1. termin: 22.8.11 – 15.1.12
2. termin: 16.1.12 – 20.6.12

SKOLENS UNDERVISNINGSTILBUD 2011/12

	Kapasitet	
Programområdet Studiespesialisering		
- vg1 Studiespesialisering m/formgiving	30	elever
- vg2 Studiespesialisering m/formgiving	30	elever
- vg3 Studiespesialisering m/formgiving	30	elever
Programområdet Design og håndverk		
- vg1 Design og håndverk	45	elever
- vg2 Frisør	30	elever
Programområdet Medier og kommunikasjon		
- vg1 Medier og kommunikasjon	30	elever
- vg2 Medier og kommunikasjon	30	elever
- vg3 Studieforbereende Medier og kommunikasjon	16	elever
Programområdet Helse- og sosialfag		
- vg1 Helse- og sosialfag	75	elever
- vg2 Barne- og ungdomsarbeiderfag	60	elever
- vg2 Helsearbeiderfag	30	elever
SUM	406	elever

SKOLENS ORGANISERING

Skoleledelsen

Rektor: Eva Sparrman

Rektor er skolens øverste administrative og faglige leder. Sammen med seg i ledelsen har hun:

Assisterende rektor Frode Hjort-Larsen

Pedagogisk leder Åslaug H. Steinholt

Pedagogisk leder Stig Lennarth Walnum

Pedagogisk leder Bente Killie

Avdelingsleder drift Sissel Lyngsmark Båtnes

Resepsjonen/kontor

Åpningstid: 10.00 – 14.00

Skolens kontortjenester utføres av:

Sekretær Birgit Wangsbro

Sekretær Irene Haugan

Konsulent Gro-Anita Bergly Andersen

Konsulent Nina Jacobsen

Kantina

Åpningstid: 09.00 – 13.30 mandag, tirsdag, og onsdag

Åpningstid: 10.00 – 13.30 torsdag, og 09.00 – 12.00 fredag

Kantinepersonalet avvikler lunsjpause 12.00 – 12.30, og kantineutsalget er da stengt.

Kantineleder: Trond Viggo Marstrøm

Kantineassistenter: Åse Blikfeldt og Anja V Olsen

Veiledningstjenesten

I veiledningstjenesten inngår kontaktlærerne, sosialpedagogisk rådgiver, karriereveileder/spesialpedagogisk koordinator, miljøarbeider og helsesøster.

Sosialpedagogisk rådgiver er Jolanta Jakobsen. Hun gir hjelp i forhold til sosiale og personlige spørsmål, men hun har også ansvar for informasjon, formidling og forbehandling av søknader til Lånekassen samt samtaler med elever/foresatte ved stort fravær og fare for skoleavbrudd. I tillegg videreformidler hun kontakt med andre instanser (bl.a. OT, PPT m.fl).

Karriereveileder er Stein Torgeir Aukland. Han gir veiledning og informasjon om bl.a. valg av utdanning, opptakskrav og søknadsfrister.

Spesialpedagogisk koordinator er Stein Torgeir Aukland. Her gir han råd og veiledning til elever/foresatte og lærere om bl.a. tilpasset opplæring og spesialundervisning, og tilrettelegging ved prøver og eksamen. Han samarbeider med andre instanser om ulike hjelpemidler til bruk i undervisninga, kartlegging/utredning, m.m.

Både Aukland og Jakobsen har kontor i administrasjonsfløya i plan 2. De har taushetsplikt når det gjelder alle opplysninger av personlig karakter som du ønsker å ta opp med dem.

Miljøarbeider er Håkon Pettersen. Dersom elever trenger noen å prate med i forhold til noe de lurer på, eller har noe på hjertet som oppleves vanskelig av ulike årsaker, er det bare å ta kontakt med miljøarbeideren på biblioteket. Han skal så fungere som en støttespiller for deg som elev. Miljøarbeideren skal også følge opp elever ved fravær. Ved siden av dette vil han fungere som bibliotekar, og være med på å utvikle biblioteket som alternativ læringsarena.

Helsesøster

Helsesøster: Kristina Högberg og Lene Jensen
Kontor: plan 2 i administrasjonsfløya
Kontortid: Se oppslag

Bibliotek

Åpningstid: 08.30 – 15.00

Bibliotekar: Thomas Tøllefsen
Miljøarbeider/bibliotekar: Håkon Pettersen

Teknisk avdeling

Teknisk leder: David Tangstad
Tekniker: Øystein Henriksen

Renholdsavdeling

Renholdsleder: It (Charoenjit) Peekul
Renholdere: Jane (Sonorasit) Kanokporn, Unni Kristiansen, Karin Nilssen og Anja V. Olsen

IKT

Systemansvarlig: Ove Åsheim
Rune Andresen
Lærling: Trygve Nordmo

HVEM BESTEMMER HVA?

Fylkesrådet

Troms har siden 2003 hatt et parlamentarisk system som innebærer at fylkeskommunens daglige ledelse ivaretas av fylkesrådet. Fylkesrådet er et politisk råd bestående av 5 medlemmer, som har ansvar for fylkeskommunes administrasjon. Fylkesråden for utdanning har ansvaret for de videregående skolene.

Medbestemmelse

De ansatte har medinnflytelse og medbestemmelse gjennom sine organisasjoner.

Elevrådet

Elevrådet er elevenes høyeste organ på skolen, og er rådgivende organ for rektor og skoleutvalget. Alle gruppene er representert ved tillitsvalgte/varatillitsvalgte. Elevrådet ledes av et valgt styre.

Det er avsatt tid til elevrådsarbeid med veiledning av en kontaktlærer. Elevrådet/-styret har faste møter med rektor. Rektor innkaller til det første møtet når valg av tillitselever i gruppene er gjennomført.

Vær med å påvirke – bli elevrådsrepresentant!

Elevrådsstyre 2011/2012: (Før selv inn navn når dette er klart)

Verv	Navn	Gruppe
Leder:
Nestleder:
Sekretær:
Kasserer:
Styremedlem:
Styremedlem:

Andre råd/utvalg med elevrepresentasjon:

Skolemiljøutvalget:

Medlem:	.....	.....
Medlem:	.....	.....
Medlem:	.....	.....
Medlem:	.....	.....
Vara:	.....	.....
Vara:	.....	.....

Skoleutvalget:

Medlem:	.....	.....
Vara:	.....	.....
Medlem:	.....	.....
Vara:	.....	.....

Idretts-/aktivitetsutvalget:

Medlem:	.....	.....
Medlem:	.....	.....
Medlem:	.....	.....
Medlem:	.....	.....
Vara:	.....	.....
Vara:	.....	.....

IKT-kontakt:

Vi viderefører ordningen med **en IKT-kontakt fra hver elevgruppe** som kan yte en førstelinje brukerstøtte til medelever på skolens IKT-løsninger. De som påtar seg denne rollen vil påskjønes ved at de får beholde USB-minnepenn og nettverkskabel etter endt skoleår, og de som utmerker seg vil kunne få en egen attest som IKT-kontakt. Det vil bli gitt nødvendig opplæring fra IT-avdelingen.



ORDENSREGLEMENT FOR ELEVER VED FYLKESKOMMUNALE VIDEREGÅENDE SKOLER I TROMS

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 1.9.2010 og 28.6.2011 (FR-vedtak 155/11).

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, reelt 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.
- Det er ikke tillatt å røyke, snuse eller 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, oppfattes som fusk.

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 for inntil to timer etter lærers avgjørelse. (jfr OPL §3-8)
- 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. Fylkesutdanningsjefen 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. Opl. § 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. Opl. § 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

§ 14. For spesielle forhold som ikke dekkes av dette ordensreglement eller andre reglement, kan den enkelte skole utarbeide egne regler. Slike regler kan være:

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

Lokale ordensregler for Breivang videregående skole

- 1) Elevene skal skifte til innesko. Det er ikke tillatt å benytte samme fottøy innendørs som det en bruker utendørs!
- 2) Yttertøy skal oppbevares i anvist garderobeskap. Hengelås lånes ut. Kontakt biblioteket.
- 3) Elevene plikter å delta i ordningen med ordenselever i gruppa. Ordenseleven(e) har ansvar for alle rom som gruppa har benyttet.
- 4) Regler for bruk av IKT:
 - a) Se IKT-reglement vedtatt av fylkesrådet 19.5.09 på vår hjemmeside (se Elevsider og lokalt ordensregl.) eller gå hit: <http://ek.tromsfylke.no/docs/pub/dok00815.pdf>
 - b) Regler for bruk av skolens datastasjoner:
 - i) Mat og drikke er ikke tillatt ved datastasjonene
 - ii) Bruk forhåndsvisning før du skriver ut dokumenter og begrensn antall utskrifter

Også brudd på lokale ordensregler vil kunne føre til reaksjoner som nevnt i kapittel 3 i "Ordensreglement for elever i Troms Fylkeskommune".

Retningslinjer for innlevering/presentasjon av arbeidsoppgaver

Eksempler på innlevering av arbeidsoppgaver kan være prosjektarbeid, stil, lab.øvelser.

I Troms fylkeskommunes ordensreglement, § 4 *Elevenes plikter* heter det at "Eleven skal levere pålagt skolearbeid til avtalt tid". Dette innebærer bl.a. å overholde frister for innleveringer. I de tilfellene ett eller flere skriftlige arbeider ikke blir levert inn, kan det få konsekvenser for karakteren i faget dersom du ikke får vist måloppnåelse i faget på annen måte.

Skolens regler for innleveringer;

Fristen er absolutt og må respekteres av alle. Som en generell regel vil ikke lærerne ta imot innleveringer etter fristen. Alle skriftlige innleveringer skal telle med i evalueringen hvis ikke annet er avtalt.

Unntak:

1. Alle elever kan søke om utsettelse av innleveringsfristen til faglærer, senest dagen før. Du må grunnegi søknaden.
2. Dersom du er syk på innleveringsdagen, må oppgaven leveres så snart du møter på skolen, alternativt avtale annet tidspunkt.

Retningslinjer for fravær ved prøver

Elever som er syk eller har gyldig/avtalt fravær ved prøve, får ikke automatisk rett til å ta prøven på nytt. I tilfelle sykdom må du avtale med faglærer så snart du møter på skolen, i annet tilfelle bortfaller muligheten for ny prøve.

RUTINER VED HÅNDTERING AV FRAVÆR:

Det er utarbeidet nye rutiner for håndtering av fravær overfor elevene ved Breivang videregående skole. På skolens hjemmeside vil du på Elevsider finne lenken Fravær i venstre meny. Her kan du finne en detaljert beskrivelse for fraværshåndteringen. Også i år legges det stor vekt på nært samarbeid med elever og foresatte på et tidlig stadium, dette for å forhindre stort fravær og evt. uønsket frafall fra skolen. Se mer her:

<http://www.breivang.vgs.no/Elevsider/Frav%c3%a6r/tabid/1117/Default.aspx>

SKOLEN OG MILJØET

Vi må ta vare på skolen vår. Det er spesielt viktig å forebygge m.h.t. inneklima fordi det:

- øker trivsel og velvære
- bedrer hygien/positive helsemessige aspekter (astma/allergi)
- bedre renhold
- er god økonomi
- forbereder til yrkeslivet

Vi ønsker at alle bidrar med noen enkle **tiltak**:

- bruk garderobeskap (låsbare) til yttertøy
- bruk innesko. Utesko settes i skohyllene ved hovedinngangen, eller i eget skap.
- ved behov: rask utlufting av undervisningsrom (obs! utetemperatur)
- gå ut av klasserommet i friminuttene
- ikke kast søppel inne eller ute. Bruk søppelbokser
- hold orden i eget undervisningsrom. Dere må gjøre fortløpende reint der dere har ansvar.

Breivang videregående skole er miljøfyrtårnsertifisert. Dette betyr blant annet:

- Vi oppfordrer både elever og ansatte til å sykle eller gå til skolen. Benytt kollektive transportmidler dersom det ikke er mulig å sykle eller gå.
- Delta aktivt på fysiske aktiviteter og turdager som skolen arrangerer.
- Bruk matboks og unngå bruk av engangsutstyr.
- Bruk arkene på begge sider, både ved egne notater, utskrift og kopiering. Alle elevpc er satt til 2sidig utskrift samt sort/hvitt i stedet for farge som standard.
- Søppel sorteres ved egne stasjoner inne på skolen. Matavfall, papir, papp, drikkekartong, returflasker og bokser, glass, metall, restavfall og spesialavfall skal sorteres. Skolen måler og rapporterer avfallsmengden og har målsetting om 70% sortering.
- Elever og ansatte informeres jevnlig om miljøfyrtårnarbeidet og evalueringen av dette.
- Elever og ansatte oppfordres til å komme med forslag og delta aktivt i arbeidet for miljøet.
- Enøk tiltak og styring av lys, varme og ventilasjon gjennomføres.
- Aktivt HMS arbeid, herav tilrettelegging for fysisk aktivitet.
- Gode rutiner for vedlikehold og avviksrapportering.
- Kantine og frisørlinje som tilfredsstillende bransjekravene for miljøfyrtårn.
- Vi velger miljøvennlige og økologiske produkter der dette er mulig såfremt det kan sees økonomisk og praktisk forsvarlig. Våre leverandører oppfordres til å merke sine miljøvennlige produkter i prislister slik at det blir lettere å velge disse når man bestiller.

Skolen ble sertifisert 19.mars 2009, og skal resertifiseres som miljøfyrtårn i løpet av skoleåret 2011-12

VURDERING, KARAKTERER OG EKSAMEN (utdrag fra Opplæringslovens forskrift = her OPL.f.)

§ 3-3. Grunnlaget for vurdering i fag

Grunnlaget for vurdering i fag er dei samla kompetansemåla i læreplanane for fag slik dei er fastsette i læreplanverket, jf. § 1-1 eller § 1-3. I vurderinga i fag skal ikkje føresetnadene til den enkelte, fråvær, eller forhold knytte til ordenen og åtferda til eleven trekkjast inn.

Læraren skal så langt råd er, skaffe tilstrekkeleg grunnlag for å vurdere kompetansen til eleven, slik at retten eleven har etter § 3-1, blir oppfylt. Det gjeld òg dersom stort fråvær eller andre særlege grunnar gjer vurdering vanskeleg. Eleven skal møte fram og delta aktivt i opplæringa slik at læraren får grunnlag for å vurdere eleven sin kompetanse i faget. Læraren skal leggje til rette for at han eller ho får eit tilstrekkeleg grunnlag for å vurdere kompetansen til eleven, slik at den retten eleven har etter § 3-1 blir oppfylt. Stort fråvær eller andre særlege grunnar kan føre til at læraren ikkje har tilstrekkeleg grunnlag for å gi halvårsvurdering med karakter eller standpunkt-karakter.

§ 3-4. Karakterar i fag mv.

Det skal brukast talkarakterar på ein skala frå 1 til 6. Berre heile talkarakterar skal brukast. Bestått svarer til karakterane 2 til 6. Fag med karakteren 1 i standpunkt er bestått når eksamens-karakteren er 2 eller betre. Det gjeld ikkje dersom eksamens-karakteren er for ein tverrfagleg eksamen.

Dei enkelte karaktergradene har dette innhaldet:

- a) karakteren 6 uttrykkjer at eleven har framifrå kompetanse i faget
- b) karakteren 5 uttrykkjer at eleven har mykje god kompetanse i faget
- c) karakteren 4 uttrykkjer at eleven har god kompetanse i faget
- d) karakteren 3 uttrykkjer at eleven har nokså god kompetanse i faget
- e) karakteren 2 uttrykkjer at eleven har låg kompetanse i faget
- f) karakteren 1 uttrykkjer at eleven har svært låg kompetanse i faget.

Det går fram av læreplanverket at det i enkelte fag skal brukast andre uttrykk enn talkarakterar. Dei andre uttrykka er bestått/ikkje bestått, eller delteke/ikkje delteke.

§ 3-5. Grunnlaget for vurdering i orden og i åtferd

Grunnlaget for vurdering i orden og i åtferd er knytt til i kva grad eleven opptrer i tråd med ordensreglementet til skolen.

Grunnlaget for vurdering i **orden** er knytt til om eleven er førebudd til opplæringa, og korleis arbeidsvanane og arbeidsinnsatsen til eleven er. Det inneber mellom anna om eleven er punktleg, følgjer opp arbeid som skal gjerast, og har med nødvendig læremiddel og utstyr.

Grunnlaget for vurdering i **åtferd** er knytt til korleis eleven oppfører seg overfor medelevar, lærarar og andre tilsette i og utanfor opplæringa. Det inneber mellom anna om eleven viser omsyn og respekt for andre.

Vurderinga av orden og åtferd skal haldast åtskild frå vurderinga av eleven sin kompetanse i fag. I vurderinga skal det takast omsyn til føresetnadene eleven har. Til vanleg skal det ikkje leggjast avgjerande vekt på enkelthendingar; unntaket er dersom enkelthendinga er særleg klanderverdig eller grov. Fråvær kan føre til nedsett karakter i anten orden eller i åtferd.

§ 3-6. Karakterar i orden og i åtferd

I orden og i åtferd skal desse karakterane nyttast:

- a) God (G): vanleg god orden og vanleg god åtferd
- b) Nokså god (Ng): klare avvik frå vanleg orden og frå vanleg åtferd
- c) Lite god (Lg): i ekstraordinære tilfelle ved store avvik frå vanleg orden og frå vanleg åtferd.

§ 3-7. Varsling

Eleven og foreldra skal varslast skriftleg dersom det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i eitt eller fleire fag fordi det ikkje er grunnlag for fastsetjing av karakter.

Eleven og foreldra skal også varslast skriftleg dersom det er fare for at eleven i halvårsvurdering med karakter eller i standpunktkarakter kan få karakteren nokså god (Ng) eller lite god (Lg) i orden eller i åtferd.

Varselet skal givast utan ugrunna opphald. Varselet skal gi eleven høve til å skaffe grunnlag for halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter, eller gi eleven høve til å forbetre karakteren i orden eller åtferd.

§ 3-8. Dialog om anna utvikling

Eleven har rett til jamleg dialog med kontaktlæraren om sin utvikling i lys av opplæringslova § 1-1, generell del og prinsipp for opplæringa i læreplanverket.

§ 3-11. Undervegsvurdering

Undervegsvurdering skal brukast som ein reiskap i læreprosessen, som grunnlag for tilpassa opplæring og bidra til at eleven aukar kompetansen sin i fag, jf. § 3-2. Undervegsvurderinga skal gis løpande og systematisk og kan vere både munnleg og skriftleg. Undervegsvurderinga skal innehalde grunnleggjande informasjon om kompetansen til eleven og skal givast som meldingar med sikte på fagleg utvikling. Eleven har minst éin gong kvart halvår rett til ein samtale med **kontaktlæraren** om sin utvikling i forhold til kompetansemåla i faga.

§ 3-12. Eigenvurdering

Eigenvurderinga til eleven er ein del av undervegsvurderinga. Eleven skal delta aktivt i vurderinga av eige arbeid, eigen kompetanse og eiga fagleg utvikling, jf. OPL § 2-3 og § 3-4.

§ 3-13. Halvårsvurdering i fag for elevar

Halvårsvurdering i fag er ein del av undervegsvurderinga og skal syne kompetansen til eleven i forhold til kompetansemåla i læreplanverket. Ho skal også gi rettleiing om korleis eleven kan auke kompetansen sin i faget.

I vidaregåande opplæring skal halvårsvurdering gjennomførast midt i opplæringsperioden på kvart årstrinn. I fellesfag, jf. § 3-45, skal elevane også ha halvårsvurdering med karakter på slutten av opplæringsåret dersom faget ikkje blir avslutta, jf. læreplanverket.

§ 3-15. Halvårsvurdering i orden og i åtferd for elevar

Halvårsvurdering i orden og i åtferd er ein del av undervegsvurderinga. Det skal givast halvårsvurdering utan karakter i orden og i åtferd i heile opplæringsløpet.

Kontaktlæraren skal gi halvårsvurdering i orden og i åtferd i samarbeid med dei andre lærarane til eleven.

§ 3-18. Standpunktkarakterar i fag

Standpunktkarakterar er karakterar som blir gitt ved avslutninga av opplæringa i fag, jf. læreplanverket, og som skal førast på vitnemålet. Standpunktkarakteren må baserast på eit breitt vurderingsgrunnlag som samla viser kompetansen eleven har i faget, jf. § 3-3. Eleven skal ha høve til å forbetre kompetansen sin i faget inntil standpunktkarakteren er fastsett. Eleven skal bli gjort kjend med kva det er lagt vekt på i fastsetjinga av hennar eller hans standpunktkarakter.

Tilleggsopplysninger til deg som ikke fikk tatt eksamen, ikke har fått bestått i fag, eller fått ikke vurdering (IV) våren 2011 – se under her. Se også på skolens hjemmeside.

VEDRØRENDE EKSAMEN:

a) Var du syk eller hadde annet gyldig forfall ved eksamen?

Har du dokumentert gyldig forfall (se OPL.f §3-35) ved ordinær eksamen, har du rett til å framstille deg til utsatt eksamen. En slik eksamen avholdes vanligvis i september samme år, evt. nov./des. samme år. **Fyll ut eget skjema** (sendt aktuelle elever juni 2011, kan også fås i ekspedisjonen ved skolestart) og lever inn utfylt skjema til ekspedisjonen. Obs: frist 15.09.11

b) Fikk du karakteren 1 til eksamen?

Du har da rett til ny eksamen i faget. Fyll ut skjema nevnt over. Husk fristen.

TIL DEG SOM HAR STRYK I ET ELLER FLERE FAG:

- a) Hvis du har fått karakteren **1 (en) i standpunkt i fag som avsluttes** (fag som kan avsluttes med eksamen) **eller programfag eller prosjekt til fordypning**, har du rett til særskilt eksamen (§3-33 i OPL.f). Du melder deg opp til Breivang vgs. på skjema nevnt over hvis du er elev ved Breivang høst 2011, evt. lærling. Frist: 15. sept. 2011. Hvis du er elev ved en annen videregående skole, melder du deg opp ved denne skolen.

NB! Regler for programfag: ”Kurs hvor det er gitt 1 i standpunkt i fag som inngår i tverrfaglig eksamen regnes som **ikke bestått**, selv om tverrfaglig eksamen er bestått”! Du må altså melde deg opp til og ta særskilt eksamen i den eller de programfag du ikke har bestått standpunktkarakter i innen 6 måneder.

- b) Hvis du har fått 1 (en) i **fag som ikke avsluttes** (for eksempel norsk, engelsk og kroppsøving på VG1 yrkesfag), vil du ved å bestå faget på VG2 nivå, ha bestått faget. Er du usikker på hva som gjelder for deg, ta kontakt med rådgiver eller skolen.

TIL DEG SOM HAR FÅTT IV I FAG (Gjelder ikke de med IOP i faget).

- a) Hvis du har fått **IV i avsluttende fag** (fag hvor det kan avholdes eksamen i), **MÅ** du melde deg opp til privatisteksamen. Ta kontakt med skolen eller rådgiver for å avklare hvis du er usikker ang. IV. Dette gjelder også programfag og prosjekt til fordypning på alle nivå. Frist ca. 15. september 2011 for å melde seg opp til privatisteksamen høst 2011. Neste frist er ca. 15. januar 2012 for privatisteksamen vår 2012.
- b) Hvis du har fått **IV i fag som ikke avsluttes** (gjelder bl.a. for norsk, engelsk og kroppsøving på VG1 yrkesfag), vil du ved å bestå faget på VG2 nivå, ha bestått faget. Er du usikker på hva som gjelder for deg, ta kontakt med rådgiver eller skolen.

ORGANISERING AV SKOLEDAGEN

Breivang vgs har over tid arbeidet med å utvikle et helhetlig læringstilbud hvor skoletid blir ensbetydende med arbeidstid, og der eleven er en aktiv og motivert deltaker i læringsprosessen. Skoledagen hos oss er derfor organisert i lengre undervisningsøkter på (minst) 80 min, Fleksi-økter 3 av ukedagene, samt 2 midttimer for å legge til rette for et godt fungerende elevdemokrati.

”Vi møtes – vi lærer”

Vi ønsker at Breivang videregående skole skal gi alle elever en optimal måloppnåelse og fullføringsgrad. Dette gjør vi ved å:

- legge til rette for elevaktiv læring
- utvikle et godt læringsmiljø

For å lykkes med å nå målene vil vi ha tettere oppfølging av bla fravær, gjennomføre kartlegging (for bedre tilpasset opplæring) og utvikle en bedre vurderingspraksis. Videre satsing på skolemekling og god oppfølging av ordensreglementet tror vi vil bidra til et godt læringsmiljø.

Eksempel på timeplan. Noe variasjon kan forekomme

Tid	Mandag	Onsdag	Tid	Tirsdag	Torsdag	Fredag
08.15 – 09.35	80	Møtetid for lærere	08.15 – 09.35	80	80	80
10 min			10 min			
09.45 – 11.05	80	80	09.45 – 11.05	80	80	80
40 min	Matpause	Matpause	40 min	Matpause	Matpause	Matpause
11.45 – 12.55	70 Fleksi-økt	70 Fleksi-økt	11.45 – 12.25	40 Midttime	40 Fleksi-økt	40 Midttime
10 min			5 min			
13.05 – 14.25	80	80	12.30 – 13.50	80	80	80
10 min			10 min			
14.35 – 15.55	80	80	14.00 – 15.20	Møtetid for lærere	80	80
			15.25 – 16.05		40	

Skoledagen begynner klokka 08.15 alle dager unntatt torsdag da det er oppstart klokka 09.45. Dagene er inndelt i flere undervisningsøkter (UØ) og en Fleksi-økt (FØ) på tre av dagene. Tirsdag og fredag er det 40 min. midttime som bl.a. skal brukes til møtevirksomhet (f.eks. elevrådsmøter, klassens time etc).

I UØ er det som vanlig lærer som har hovedansvaret, selv om elevaktivitet og variasjon i læringsarbeidet naturlig nok vil bli vektlagt.

I FØ vil fag og arbeidsmåter ofte bli styrt av lærer, men elevene vil også selv kunne velge hvordan og i hvilke fag de ønsker å arbeide etter avtale med lærer. Som i UØ er det også i FØ lærer til stede hele tiden.

Med denne måten å organisere timeplanen på kan det meste av lekser gjøres unna på skolen hvis skoletida blir utnyttet. Hvis det gjenstår arbeid må eleven likevel ta med seg arbeidet hjem.

For å se din egen timeplan, se skolens hjemmeside www.breivang.vgs.no

LÅN OG STIPEND

Stipend og lån fra statens lånekasse

Alle må **søke på nett**. Takker du ja til skoleplassen på VIGO, finner du søknaden om stipend og lån på www.vigo.no . Da bruker du vigo-kodene.

Alle kan søke på www.lanekassen.no . Her bruker du MinID –kodene til å logge på søknaden. Hvis du står på venteliste til et høyere ønske, må du vente med å søke. En søknad om **Stipend/lån høsten 2011** må ha kommet inn til Lånekassen innen 15.11.2011

Dersom du i forbindelse med søknad om utdanningsstøtte trenger spesielle råd og særskilt veiledning, kan du kontakte rådgiver Jolanta Jakobsen som vil hjelpe deg.

Når svar fra lånekassen kommer til skolen vil det bli kunngjort ved at navnelister henges opp. **Husk å ta med deg legitimasjon når du skal hente brev fra lånekassen.**

For å få utbetalt pengene må du:

- eie egen bankkonto
- sende tilbake underskrevet stipendmelding/gjeldsbrev som du henter på skolen.
- Hvis du er under 18 år må både du og en av foreldrene dine skrive under

Vi gjør ellers oppmerksom på at ved fritak i fag blir ikke eleven fulltids elev (helkurselev) – det vil si at det blir fratrukket i stipendet i forhold til fag du har fritak i.

NB! Stort udokumentert fravær fører til at stipendet blir stoppet!

Kommunale stipend

Den enkelte elev må selv undersøke i sin hjemkommune om det finnes noen stipendordning for elever i videregående skole.

ELEV-PC-ORDNINGEN

Alle elever i videregående skole må ha PC: Stadig flere av læremidlene er digitale, og fylkespolitikkerne gjorde allerede i 2006 vedtak om at elever som begynner i videregående opplæring skal ha bærbar PC. Digital kompetanse er dessuten en av grunnkompetansene du må tilegne deg i videregående.

Pc leier du hos fylkeskommunen og betaler en årlig leie som tilsvarer laveste sats på utstyrsstipendet du får hos lånekassa (890 kr i 2011/12). Etter å ha betalt leie i tre år er datamaskinen din. Du får altså overta eiendomsretten til en kostbar datamaskin for en svært billig penge.

Dersom du velger å avslutte din videregående opplæring før fullført skolegang, kan du velge å levere maskinen tilbake eller kjøpe den ut.

For nye elever er private bærbare ikke tillatt brukt i de fylkeskommunale videregående skolene. Det er flere grunner til dette; datamaskinen din kan bli stjålet eller ødelagt og spørsmål om erstatning melder seg. Et annet moment er at elevene i liten grad ønsker å bruke sin egen private maskin i skolen, da den må konfigureres etter bestemte krav. Mange private bærbare maskiner oppfyller heller ikke minimumskravene som stilles til programvare etc.

Fylkeskommunen har en forsikringsordning som dekker uforskyldt skade eller tap. Denne forsikringen dekker **ett** uhell pr kalenderår i løpet av treårsperioden. Uhell nummer to samme kalenderår dekkes altså ikke av forsikringen. Forsikring er inkludert i leieprisen, men i hvert forsikringstilfelle belastes leietaker med en egenandel på kr. 500. Dersom det begås hærverk på utstyret, dekkes det imidlertid ikke av noen forsikring, og leietaker må selv dekke kostnadene. Ved skade på maskinen eller ved tyveri må leietaker snarest melde fra om dette til skolen.

Det er skolen som selv kjøper inn og eier de bærbare datamaskinene. Som elev inngår du en leieavtale med skolen som undertegnes før du får utlevert din bærbare PC. Dersom du ikke er myndig må foresatte også undertegne.

Du foretar deg altså ingen ting før du kommer på skolen til høsten.

Årets maskin er en HP Probook 4330s, en modell med 13.3" skjerm, I3 prosessor og 4GB minne.

SKOLESKYSS

Daglig skoleskyss

Det er bare elever som bor utenfor takstsonen Tromsø eller som har særskilt rett på skoleskyss som får skyssgodtgjørelse. For alle andre elever i videregående skole gjelder ordningen med billig ungdomskort som eleven betaler selv.

De som skal søke om skyssgodtgjørelse gjør det raskest og enklest på nett:

www.tromskortet.no under fanen skoleskyss, skyss vg skole. Forutsetningen er at du er registrert som elev i VIGO-systemet senest ved 2. inntaket. Et tregere alternativ – som blant annet gjelder for elever tatt inn etter 2. inntaket - er å laste ned søknadsskjema samme sted, fylle det ut og levere det her på skolen. Skolen videresender søknadsskjemaet til Samferdselsetaten. Søknadsfristen for fri skoleskyss er 15. september 2011.

Merk deg at ordningen med midlertidig busskort er opphørt. Elever må nå, i påvente av personlig kort, selv betale på bussen. Imidlertid vil dette kompenseres slik at du totalt sett kan foreta 380 reiser når du får det personlige kortet.

Regler og mer informasjon om skoleskyssen finner du på www.tromskortet.no, eller <http://www.tromsfylke.no/Tjenester/Samferdsel/Skoleskyss/tabid/68/Default.aspx>

SKOLEBEVIS

Det blir fotografering av elevene i biblioteket og disse bildene vil brukes på skolebevisene, lånekort og skoleguiden. Bibliotekar vil ta kontakt med den enkelte gruppe mht. oppsatt tidspunkt.

Du må også fylle ut en slipp med hjemme- og hybeladresse hvis du har begge deler. Dersom du flytter i løpet av skoleåret, må kontoret straks få den nye adressen.

GARDEROBESKAP og PC-SKAP

Alle elever vil få garderobeskap og pc-skap. Du får låne hengelås til garderobeskapet og nøkkel til pc-skapet. Begge deler leveres tilbake ved skoleårets slutt. Slutter du ved skolen i løpet av skoleåret, må hengelås og nøkkel innleveres omgående. **Husk å nullstille hengelåsen ved innlevering!** Dersom du ikke leverer tilbake hengelåsen eller den ikke virker lenger, vil skolen måtte fakturere deg for kr 120,- som er kostnaden for nytt lås. Manglende PC-skapnøkkel vil faktureres med kr 150,- .

Kontoret deler ut hengelås ved skolestart. Senere vil du kunne få lås i resepsjonen mot å oppgi skapnummer. Du må selv forberede og lage en kode (3 sifret) som benyttes. Viktig - ikke la andre få kjennskap til din kode! Vær nøye når du setter kode (ikke bruk 123 eller for eksempel 111).

Det er ikke anledning til å bruke andre låstyper enn det skolen har som standard.

BESKJEDER

Beskjeder vil bli presentert på læringsplattformen Fronter. Det er derfor viktig at du lærer deg å bruke Fronter, og at du bruker e-postadressen du får tildelt aktivt. Det blir også gitt en del informasjon på våre elektroniske skjermer som finnes i plan 1 og 2.

MATERIALUTGIFTER FOR ELEVER

De ulike satsene for gruppene er oppført på boklistene som du finner på skolens hjemmeside.

Kopier/stensiler: Elevene vil få tildelt en kvote når det gjelder antall utskrifter, utover dette må elevene betale kr. 0,50 per stk. Fargekopier koster kr. 2,50 per stk.

KOSTPENGER (som elevene må betale)

VG 1 helse- og sosialfag, 1HSA/B/C/D/E	kr	250 per skoleår
VG 2 helsearbeiderfaget	kr.	100 per skoleår
VG2 barne- og ungdomsarbeiderfaget	kr	100 per skoleår

Det tas forbehold om endring av satsene høsten 2011.

KANTINETILBUDET

Vi ønsker å gi brukerne av kantina god og næringsrik mat innenfor de ressurser som er til rådighet: Salatbar, mye frukt og grønt. Varmrett av kjøtt og fisk, ferske bakevarer, kaffe, te, melk, osv.

Skolen har fokus på riktig ernæring og helse, og kantinepersonalet søker aktivt kunnskap og er godt oppdatert om sunn mat og ernæring som kan komme elevene tilgode i form av utvalget som presenteres i kantina. Elevene kan være med på å påvirke hva som skal tilbys gjennom bl.a. elevråd/skolemiljøutvalg.

Så håper vi at elever og ansatte vil trives med det tilbudet som gis, men vi tar gjerne i mot forslag og ideer til matvarer som kan selges i kantina. Vi gjør for øvrig oppmerksom på at utsalgsprisene beregnes og fastsettes etter rammer satt av Troms Fylkeskommune

For at vi alle skal trives i kantina, er det viktig at alle rydder etter seg!

NB! Servise som tilhører kantina, må ikke tas med andre steder. Vi gjør også oppmerksom på at det ikke er tillatt å spise på klasserommene. Dette er både av hygieniske hensyn, men også fordi kantine- og fellesareal er en viktig arena for å møte de andre elevene på skolen.

SKADE OG FORSIKRING

Hvis ulykken er ute må de som tar seg av den skadde, straks gi melding til nærmeste lærer. Læreren sørger for å ringe til ambulanse dersom det er nødvendig. I slike tilfeller må resepsjonen/kontoret underrettes.

Troms fylke har tegnet kollektiv ulykkesforsikring for elevene ved de videregående skolene. Skolens kontor har nærmere opplysninger om hva og når forsikringen gjelder.

Elever som er i praksisplass dekkes av forsikringen der de er utplassert eller av forsikring som er tegnet av troms fylke.

Det hender at briller blir knust eller tøy blir ødelagt, fortrinnsvis i kroppsøvingstimene. Generelt blir slikt tap ikke dekket av skolen.

NB! Det skjer også at penger blir borte og at vesker og klær forsvinner. Skolen har ingen forsikring som dekker slikt. Ta derfor alltid med deg verdisaker som mobil og pengebok hvis du forlater klasserommet. Legg aldri igjen verdisaker i garderoben når du har gym! Dette tar du med inn i hallen, hvor lærer sørger for å låse det inn.

BRANNINSTRUKS

Som elev må du:

1. **Kjenne til alle fluktveier.** Dersom nærmeste fluktvei er sperret, skal du vite hvor andre fluktveier er. Du må videre ha kjennskap til hvordan du bruker nødåpner (grønn) som skal benyttes ved feil eller ved behov for evakuering uten at brannalarm er utløst.
2. **Gjøre deg kjent med det som finnes av brannslukningsmateriell** nært klasserommet (eller kjøkkenet i tilfelle brann der) og vær sikker på at du vet hvordan utstyret skal brukes.
3. **Unngå panikk -vær rolig!** Menneskeliv er viktigst, lukk alle dører og vinduer slik at brannen og røyk ikke sprer seg så fort. **Røyken dreper, ikke varmen!!**
4. **Møte på anvist sted** på parkeringsplassen foran Fløya hallen og melde deg for ansvarlig lærer. Forhold deg i ro til retursignal gis av rektor.

HVIS DU OPPDAGER BRANN

VARSLE

Alle som befinner seg i lokalet skal varsles. Bruk manuell brannmelder hvis du ikke hører brannklokker. **Brannvesenet varsles direkte på telefon 110.**

REDDE

Befinner det seg noen i lokalet som er avhengig av hjelp skal disse hjelpes til oppmøteplass eller nærmeste sikre sted. Husk at heisen ikke skal benyttes ved brann.

SLUKKE

Bruk nærmeste slukkemateriell for å slukke brann hvis mulig.

BEGRENSE

Må bygningen forlates, lukk dører og vinduer for å begrense ild og røykutvikling!