

# Bardufoss Høgtun videregående skole



# NØKKELINFORMASJON 2011 – 2012

## INNHALDSFORTEGNELSE

Velkommen til Bardufoss Høgtun videregående skole	4
KARTSKISSE OVER SKOLEOMRÅDET BARDUFLOSS	5
KARTSKISSE OVER SKOLEOMRÅDET HØGTUN	7
SERVICETILBUD I NÆRMILJØET	8
ORGANISERING SKOLEÅRET	8
Elevenes skolerute for skoleåret 2011/2012	8
Skolens årsplan	9
Studiedager / lesedager	9
Timeinndeling	9
Bussavganger	9
SKOLENS RÅD OG UTVALG	10
Skoleutvalg	10
Skolemiljøutvalg	10
Arneidsmiljøutvalget	10
Pedagogisk Team	10
Elevrådet	10
SKOLENS PERSONALE	11
Skolens administrasjon	11
Teamledere/seksjonsledere	11
Kontaktlærere (oppgaver)	11
Kontaktlærere	12
STUDIE- OG YRKESRÅDGING/SOSIALPEDAGOGISKE TJENESTER	13
Studie- og yrkesrådgiver/sosialpedagogisk rådgiver	13
Leder spesialpedagogisk team	13
PPT	13
Skolehelsetjenesten/helsesøster	13
UNDERVISNINGSTILBUDET	15
KURSAVDELINGEN	17
STUDIEVERKSTEDET	18
OPPLÆRINGSLOVEN	19
HELDAGSPRØVER	19
FRAVÆR	20
SKOLESAMFUNNET	20
Skolekontoret	20
Skolebiblioteket	20
Oppslag	21
Kopiering	21
Post	21
Parkering	21
Skoleinternatet	21
Elevorganisering	21
Vernetjenesten	21
Kontakt skole - hjem	21
Fritidsaktiviteter	22
HVIS ULYKKEN ER UTE	22
Personskader	22

Brann	22
ØKONOMI	22
Skolemateriell	22
Kostpenger / husleie for internatet	22
Skyssutgifter	23
LÅN / STIPEND	23
Statens lånekasse for utdanning	23
RØYKING	23

## ADRESSER

### Bardufoss Høgtun videregående skole

Postadresse: Bardufoss Høgtun videregående skole, 9325 Bardufoss

Telefon: 77 78 93 00 Fax: 77 78 93 99

post.bardufoss.hogtun@troms.vgs.no

Internett: [www.bardufosshogtun.vgs.no](http://www.bardufosshogtun.vgs.no)

### Flyfag

Postadresse: Bardufoss Høgtun videregående skole, 9325 Bardufoss

Telefon: 77 78 93 46 Fax: 77 78 93 99

e-post: paul.holmen@troms.vgs.no

Internett: [www.bardufosshogtun.vgs.no](http://www.bardufosshogtun.vgs.no)

## Velkommen til Bardufoss Høgtun videregående skole

### Velkommen til Bardufoss Høgtun videregående skole

Du har tatt mot elevplass ved Bardufoss Høgtun videregående skole. Vi ønsker deg velkommen!

Bardufoss Høgtun videregående skole driver opplæring på forskjellige steder. På Høgtun, Olsborg finner du tilbud innenfor medier og kommunikasjon, design og håndverk og påbygning til generell studiekompetanse. På Bardufoss, Sundlia finner du tilbud innenfor elektrofag, bygg- og anleggsteknikk, teknikk og industriell produksjon, helse og sosialfag, idrettsfag og studiespesialisering. I tillegg finner du praktisk yrkeskvalifisering der. På hangaren ved Bardufoss flystasjon finner du tilbud innenfor flyfagene.

Som medlem av et skolesamfunn har vi alle rettigheter og plikter. Og vi har utfordringer som vi må løse i fellesskap!

Som elev har du rett på meningsfull opplæring. Samtidig er det din plikt å delta aktivt i læringsarbeidet for å nå målene. Lærernes oppgave - og plikt - er å tilpasse opplæringen for deg, slik at du lærer best mulig. Også stille de krav som bør stilles for at du skal lykkes i læringsarbeidet!

Din rettighet som elev er å bli behandlet med respekt fra medelever, lærere og øvrige ansatte. Samtidig er det hver enkelts plikt å møte andre slik du vil at de skal møte deg.

#### Gleden ved å mestre

Vi ønsker at du - som elev - skal oppleve gleden ved å mestre skolegangen:

- Mestre selve læringen - det læringsarbeidet du har tatt på deg ved å bli elev!
- Mestre møtet med medelever - oppleve trygghet, kunne være en kamerat, få venner,
- Mestre møtet med læreren - oppleve respekt og omtanke, få hjelp og veiledning!

Vi er avhengig av hver enkelts *innstilling* og hver enkelts *vilje til positivt samspill* for å få alt dette til.

Lærerne bør derfor tilrettelegge for planlegging sammen med elevene, opptre som læringsleder i god og konstruktiv kontakt med elevgruppa. Elevene bør på sin side - ved elevtillitsvalgte og seg selv - legge opp til aktiv elevmedvirkning:

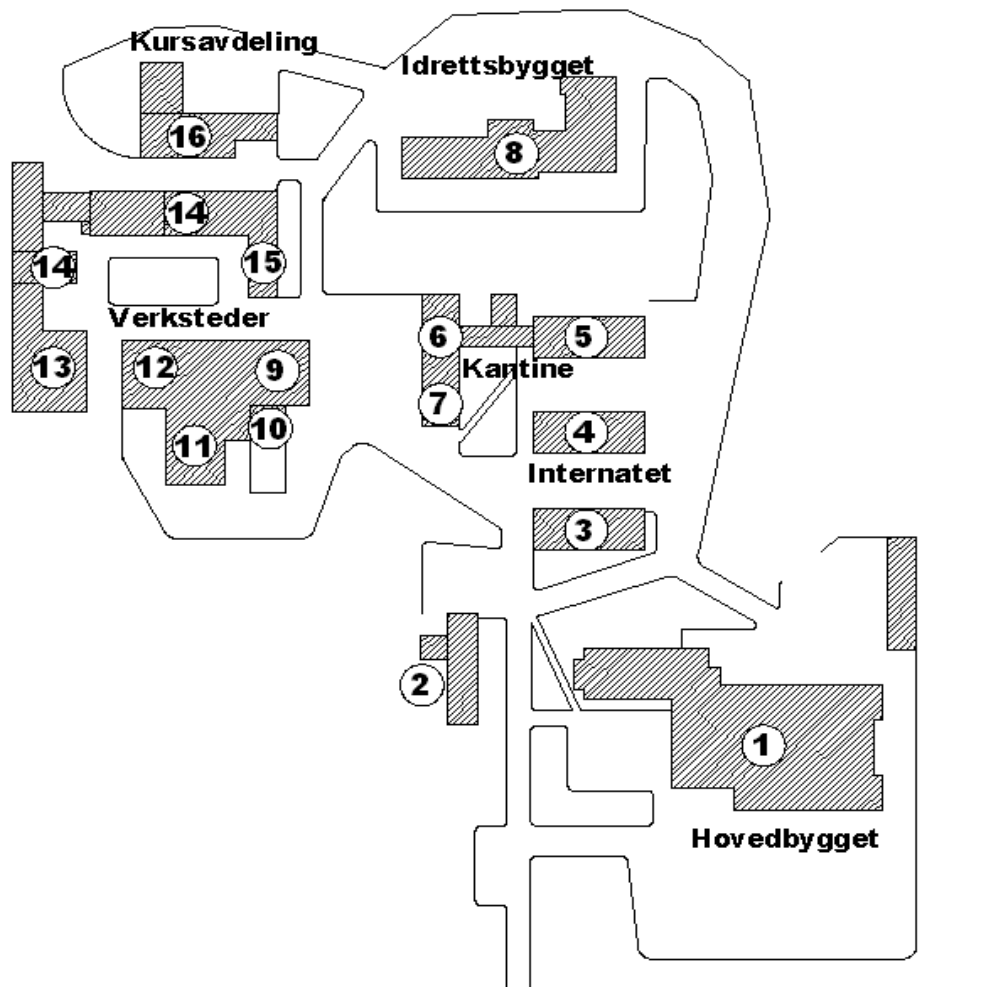
- For å få til en best mulig læringssituasjon for klassen og seg selv i hvert enkelt fag!
- For å få til et miljø som skaper trygghet, tillit og tilhørighet for den enkelte!

Da vil vi sammen kunne *oppleve gleden ved å mestre*. Det er å betrakte som en menneskerett for den enkelte!

Lykke til med skoleåret!

Børre Krudtå  
rektor

## KARTSKISSE OVER SKOLEOMRÅDET BARDUFOSS



← til Tromsø - E6 - til Narvik →

1 Vg1 Helse- og sosialfag	8 Idrettsbygg
Vg1 Elektro	9 Vg2 Kjøretøy
Vg2 Elenergi	10 Vg2 Bilskade, lakk og karosseri
Vg1 Studiespesialisering	11 Vg2 Arbeidsmaskiner
2 Lagerbygg	12 Vg2 Klima, energi og miljø teknikk
3 Internat, blokk III og vedlikeholdsavd.	13 Vg1 Teknikk og industriell prod. - verksteder
4 Internat, blokk II	14 Vg1 Bygg- og anleggsteknikk
5 Internat, blokk I og internatkontor	15 Vg2 Byggteknikk
6 Kjøkken/kantine	16 Kursavdelingen
7 Rådgiver og helsesøster	Vg1 Bygg- og anleggsteknikk
	Vg1 Teknikk og industriell produksjon

Skolens ulike bygninger inneholder:

1. Administrasjonsbygg og undervisningslokaler:

Underetasjen:

Tilfluktsrom

Vg1 Elektro og Vg2 Elenergi

Første etasje:

Vestibyle

Oppholdsrom for elever

Vg1 Helse- og sosialfag.

Studiespesialisering

Auditorium

Språklab.

Spesialrom for realfag og samfunnsfag

Undervisningsrom for alle programområder og utdanningsprogram

Bibliotek

Lesesal

AV-rom

Kontor for elevråd/OD

Arbeidsrom for lærere

Andre etasje:

Ekspedisjonskontor

Rektor

Avdelingsledere

Eksamenskontor/privatistkontor

Personalrom

Arbeidsrom for lærere

Konferanserom

Kopieringsrom /lærerbibliotek

2. Lagerbygg.

3.4.5. Disse tre bygningene er skolens internat.

I bygning 3 er skolens vedlikeholdsavdeling og renhold.

I bygning 5 er internatkontoret.

6. Skolekantine

7. Rådgiverne og helsesøster har kontor her. Helsesøster er i 2.etg.

8. Idrettsbygg /Gymnastikkanlegg

I tillegg til gymsalene inneholder denne bygningen klasserom. I andre etasje er det auditorium og lærerkontor.

9. Vg2 Kjøretøy

10. Vg21 Bilskade, lakk og karosseri

11. Vg2 Arbeidsmaskiner

12. Vg2 Klima, energi og miljøteknikk

13. Verksted for Vg1 Teknikk og industriell produksjon

14. Vg1 Bygg- og anleggsteknikk

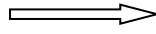
15. Vg2 Byggteknikk

16. Skolens kursavdeling. Se side 14

Vg2 og Vg3 Flyfag holder til i eget bygg (hangar) ved Bardufoss Lufthavn.

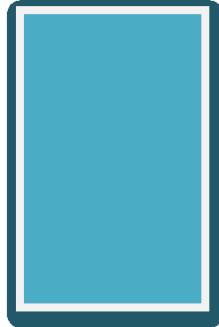
# KARTSKISSE OVER SKOLEOMRÅDET HØGTUN

Til Olsborg ←

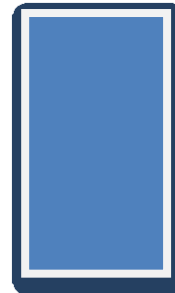


→ Nordover mot E6

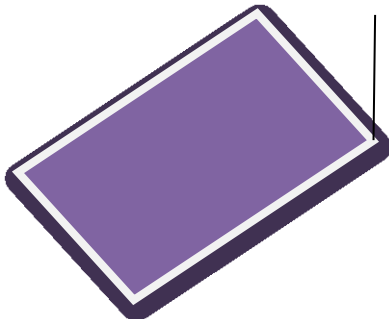
”Komnen”



Kantina



Hovedbygget



## I kompen finner du:

Gymsal  
Kontor til sosialpedagogisk veileder  
Klasserom

## I hovedbygget finner du:

Undervisningslokaler  
Personalrom  
Bibliotek  
IT-kontor  
Administrasjon  
Skolekontoret

## SERVICETILBUD I NÆRMILJØET

I Heggelia finnes: Butikk, kiosk, frisører, bensinstasjon og spisesteder.

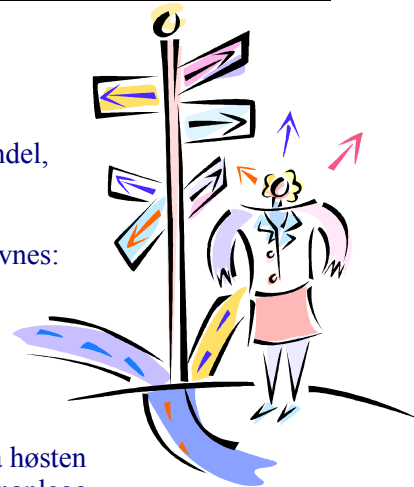
Istindsportalen med kino, bibliotek, kafé og kino ligger i Heggelia.

Bardufoss sentrum ligger ca 5 km fra skolen. Her finnes: Bank, post, bokhandel, frisører, taxi, hotell og diverse forretninger.

På Rustahøgda er det muligheter for trening og rekreasjon. Av tilbud kan nevnes: Polarbadet, idrettshall, fotballbaner og lysløype.

I Myrefjell har du alpinmuligheter i vintersesongen.

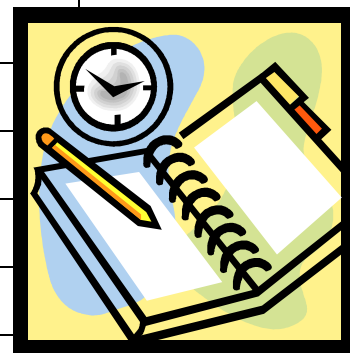
Oppslag over bussrutene finnes på oppslagstavla i 1. etasje i administrasjonsbygget på Bardufoss og ved hovedinngangen på Høgtun. Fra høsten 2010 blir det opprettet egen bussrute mellom Nedre Bardu og Myrefjell alpinanlegg.



## ORGANISERING SKOLEÅRET

### Elevenes skolerute for skoleåret 2011/2012

HØST 2011		
August	Skolestart for elever	Mandag 22.
September	Høstferie	Torsdag 29. Og 30.
Oktober		
November	Fridag	Fredag 11.
Desember	Siste skoledag før juleferien	Tirsdag 20.



VÅR 2012		
Januar	Skolestart etter juleferien	Tirsdag 3.
Februar	Fridag	Fredag 10.
Mars	Vinterferie	Mandag 5. – fredag 9.
April	Påskeferie	Mandag 2. – mandag 9.
Mai	Fridager	Mandag 18.
Juni	Siste skoledag	Fredag 20.

## Skolens årsplan

Årsplanen er klar i begynnelsen av september. Planen viser skoleruta og skolens fellesaktiviteter: Heldagsprøver, foreldremøter, OD-dag, obligatoriske ekskursjoner, åpen uke m.m. Planen får du av kontaktlærer.

## Studiedager / lesedager



Elever på Vg1 har ingen studiedager, men kan gis lesedager i forbindelse med heldagsprøver. Ledelsen fastsetter eventuelt disse dagene i samarbeid med seksjonsledere. Elevene på vg2 og vg3 gis i tillegg til nødvendige lesedager i forbindelse med heldagsprøver, 2 studiedager\* til fri disposisjon.

\*Studiedagene kan normalt ikke legges til dag umiddelbart før eller etter fridag og før helg. Studiedag kan ikke tas ut på dag der elevene skulle hatt planlagt prøve. Studiedag avtales mellom elev og kontaktlærer 2 dager i forveien. Eleven gjør sine faglærere kjent med at hun/han skal ha studiedag. Max 5 elever i

samme klasse kan normalt ha studiedag samtidig.

## Timeinndeling Bardufoss

Mandag - Torsdag		Fredag	
1. økt	0800 - 0930	1. økt	0800 - 0930
2. økt	0950 - 1130	2. økt	0950 - 1130
Lunsj	1130 - 1200	Lunsj	1130 - 1200
3. økt	1200 - 1330		
4. økt	1350 - 1530		

## Timeinndeling Høgtun

Mandag - Torsdag		Fredag	
1. økt	0800 - 0930	1. økt	0800 - 0930
2. økt	0945 - 1115	2. økt	0945 - 1115
3. økt	1145 - 1315		
4. økt	1330 - 1500		



På fredager avsluttes skoledagen for elevene kl. 11.30 på Bardufoss og 11.15 på Høgtun.

## Samarbeidstid lærer – elever/Midt-time

Onsdag før lunsj er det samarbeidstid lærer og elev på Høgtun.

Torsdag før lunsj er det samarbeidstid lærer og elever på Bardufoss.

## Bussavganger

Fra Bardufoss Sundlia:

Mandag til torsdag kl. 15.40.

Fredag kl. 12.05.

Til hangar:

Alle dager kl. 07.55



Fra hangar:

Mandag til torsdag kl 15.25.

Fredag kl 1115.

Fra Høgtun Olsborg:

Mandag til torsdag kl. 1520

Fredag kl. 1120

Fra internatet på Bardufoss til Høgtun kl 0735

Eventuelle endringer kunngjøres ved oppslag.

## SKOLENS RÅD OG UTVALG

**Skoleutvalg** har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolen.

Skoleutvalget sammensettes slik:

- 1 representant for fylket (rektor)
- 1 representant fra skoleledelsen
- 2 representanter fra ansatte (1 ped.pers. og 1 drift.pers)
- 2 elevrepresentanter

**Skolemiljøutvalget** skal medvirke til at ansatte og elevene tar aktiv del i å skape et godt skolemiljø. Skolemiljøutvalget har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolemiljøet jf. Opplæringslov, kapittel § 9 a.

Skolemiljøutvalget sammensettes slik: Skoleutvalget + 3 elevrepresentanter

**Arbeidsmiljøutvalget** kan uttale seg om alle saker som gjelder arbeidsmiljøet for ansatte og elever.

Arbeidsmiljøutvalget sammensettes slik:

- 4 representanter fra ledelsen
- 4 representanter fra ansatte (2 ped.pers og 2 drift.pers)
- 2 fra elevene (elevrådsledere fra hhv Bardufoss og Høgtun)
- + sekretær (AKAN-kontakt) (forslag og talerett)

**Klasselærermøtene** består av alle lærere som underviser i samme klasse.

**Pedagogisk Team** består av leder for spesialpedagogisk team, skolens rådgivere og 1 repr. fra skolens ledelse. Det er vesentlig spesial-/sosialpedagogiske spørsmål utvalget tar seg av.

**Elevrådet** tar for seg aktuelle oppgaver bl.a. i forbindelse med elevenes arbeidsforhold og velferdsinteresser. Det skal være en elevrepresentant for hver 20. elev ved skolen. De praktiske sider ved valget av tillitselev ordnes i samarbeid med kontaktlærere. Rektor sørger for den første møteinnkalling til elevrådet.

## SKOLENS PERSONALE

### Skolens administrasjon

Rektor  
Assisterende rektor  
Avd. leder Flyfag  
Avd. leder AA:  
Avd. leder ID/HS/Realfag:  
Avd. leder BA og EL  
Avd. leder TP og kursavd.  
Avd. leder særskilt tilrettelagt  
Avd. leder DH/MK  
Avd. leder fellesfag Høgtun  
Økonomisjef  
Personlrådgiver  
Eksamensansvarlig  
Kontorleder  
Vedlikeholdsleder  
Internatleder  
Kantineleder  
Renholdsleder  
IT-leder  
Bibliotekar Bardufoss  
Bibliotekar Høgtun

Børre Krudtå  
Harald Svendsen  
Paul Holmen  
Snorre Loeng  
Elin Nicolaisen  
Roger Nilsen  
Harald Svendsen  
Mona Myrlund  
Jan Kristian Vestjord  
Kristin Otnes Aspomo  
Merete Brodahl Husby  
Gunn Iren Helgesen  
Jan Grindstein  
Bodil Fosslund  
Jarle Hegstad  
Reidun Bjørn-Bergstad  
Ann-Kristin Wallin  
Reidun Pedersen  
Plamen Ivanov  
Hege Merete Strømseng  
Marthe Frette

### Tlf

77 78 93 10 / 415 00144  
77 78 93 11 / 976 88 846  
77 78 93 46 / 971 81 889  
77 78 93 13 / 975 06340  
77 78 93 27 / 952 40 445  
77 78 93 12 / 995 79 991  
77 78 93 11 / 976 88 846  
77 78 93 14 / 958 40 146  
77 78 94 63 / 472 58 149  
77 78 94 62 / 907 29 472  
77 78 94 64 / 959 68062  
77 78 93 03 / 479 06463  
77 78 93 07  
77 78 93 05 / 454 70 887  
77 78 93 31 / 917 13 636  
77 78 93 86 / 952 15 416  
77 78 93 81 / 908 45 424  
77 78 93 36 / 932 55 328  
77 78 93 21 / 416 45060  
77 78 93 17  
77 78 94 69

Rektor er både den administrative og faglige leder ved skolen og har ansvaret for skolens daglige drift.

Rektor, avdelingslederne, internatleder og vedlikeholdsleder utgjør et team som i fellesskap skal sørge for at skolemyndighetenes vedtak blir satt i verk, og at skolens interesser blir ivaretatt på beste måte for alle i skolesamfunnet.

Brannvernleder Bardufoss: Jarle Hegstad 77 78 93 31 / 917 13 636  
Brannvernleder Høgtun: Tom Hagensen 77 78 94 66

### Fagseksjonsledere/Teamleder

Teamleder vg1, Stud,spes/Idrett Stein Skogstad 77 78 93 24  
Elektrofag Kristen Fossli 77 78 93 61  
Byggfag Petter Klingenberg 77 78 93 76 / 922 10 031  
Idrettsfag Kirsten Krane 77 78 93 65  
Helse- og Sosialfag Rita Hol 77 78 93 25  
Vg1 Teknikk og ind. prod Jan Sverre Rokstad 77 78 93 55  
Realfag Kjetil Bjørnsen 77 78 93 00  
Norsk Hanne Nymoen 77 78 93 24 / 415 66765  
Språk Carina Edvardsen 77 78 93 00 / 482 18055  
Samfunnsfag Kjell Aasen 77 78 93 24  
Design og håndverk Ruth-Karin Larsen 77 78 94 78  
Medier og kommunikasjon Georg Blichfeldt 91 82 99 02

\* Tomme blir valgt i september

### Kontaktlærere (oppgaver)

Kontaktlærer er klassens nærmeste foresatte, og fungerer som kontakt mellom skole og hjem, mellom klasse / elev og administrasjon - og rådgiver.

## Kontaktlærere

Bygg og anleggsteknikk	11BAA	Klingenberg, Petter
Bygg og anleggsteknikk	11BAB	Pedersen, Åsmund
Byggteknikk	12BYA	Isaksen, Tor
Klima-, energi- og miljøtekn	12KEA	Johnsen, Trond
Design og håndverk	11DHA	Tomassen, Åshild
Design og håndverk	11DHB	Frostad, Mille
Design og tekstil	12DTA	Larsen, Ruth Karin
Interiør og utstillingsdesign	12IUA	Riise, Wenche
Elektrofag	11ELA	
Elektrofag	11ELB	
Data og elektronikk	12DLA	Johnsen, Kjetil
Eleenergi	12ELA	
Flyfag (landslinje)	12FLA	
Flyfaget	13FLA	
Helse- og sosialfag	11HSA	Karlsen, Rita
Helse- og sosialfag	11HSB	Hol, Rita
Idrettsfag	11IDA	Stefanusen, Dagfinn
Idrettsfag	11IDA	Wågsås, Hallstein
Idrettsfag	12IDA	Bang, Jonas
Idrettsfag	12IDA	Kjelsvik, Lina Johanna
Idrettsfag	13IDA	Jensen, Geir
Idrettsfag	13IDA	Århus, Tore Kurt
Medier og kommunikasjon	11MKA	Aarø, Tiril Helland
Medier og kommunikasjon	11MKB	Waalder, Malin Victoria
Medier og kommunikasjon	12MKA	Skotnes, Britt Karin
Medier og kommunikasjon	12MKB	Myrbakken, Malin Cerense Straumsnes
Studieforb Vg3 Medier/Komm	13MKA	Eriksen, Tor
Studiespesialisering	11STA	Skogstad, Stein
Studiespesialisering	11STA/B	Bjørnsen, Kjetil
Studiespesialisering	11STB	Løvli, Lise Elverum
Blandingsklasse: SSA og RE	12STA	Pettersen, Høgne
Blandingsklasse: SSA og RE	12STA	Sæterhaug, Åsmund
Blandingsklasse: SSA og RE	12STA	Tangen, Anne Valle
Blandingsklasse: SSA og RE	13STA	Edwardsen, Carina Mari
Blandingsklasse: SSA og RE	13STA	Johnsen, Helge
Blandingsklasse: SSA og RE	13STA	Nymoen, Hanne Merethe
Praktisk Yrkeskvalifisering	11PYA	Strømseth, Svein Ivar
Teknikk og ind.produksjon	11TPA	Karlsen, Vidar
Teknikk og ind.produksjon	11TPB	Michaelsen, Jørgen
Teknikk og ind.produksjon	11TPC	Nordhus, Are
Arbeidsmaskiner	12AMA	Paulsen, Erling
Bilskade, lakk og karosseri	12BKA	Rokstad, Jan Sverre
Kjøretøy	12KJA	Løkse, Øystein
Påbygging til Gsk	13PBA	Heichelmann, Frode

# STUDIE- OG YRKESRÅDGIVER/SOSIALPEDAGOGISKE TJENESTER

## Studie- og yrkesrådgivere:

Anna Merethe Korbøl

Tlf. 77 78 93 15 Bardufoss

Marthe Frette

Tlf. 77 78 94 69 Høgtun

Hva kan jeg få hjelp til hos studie- og yrkesrådgiver?

- Utdannings- og yrkesvalg
- Finne opplysninger om ulike utdanningsveier og yrker
- Utfylling av søknadsskjemaer til utdanningsinstitusjoner og skriving av søknader
- Spørsmål i forbindelse med lån/stipend og ulike legater
- Informasjon om det å være lærling
- Informasjon om språkreiser og utdanning i utlandet
- Informasjon om folkehøgskoler

## Sosialpedagogisk rådgivere:

Bård Foshaug

Tlf. 77 78 94 71 Høgtun

Kari S. Myrbakken

Tlf. 77 78 93 25 Bardufoss

Hva kan jeg få hjelp til hos sosialpedagogisk rådgiver?

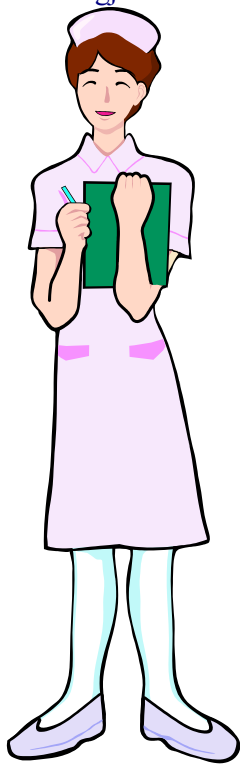
- Tilrettelegging av støtteundervisning
- Ulike problemer knyttet til utdanningen
- Personlig spørsmål og problemer
- .....og mye annet!

## Leder for Spesialpedagogisk Team

Mona Myrlund

Tlf. 77 78 93 14

Alle har taushetsplikt når det gjelder opplysninger om elevene, om forhold i hjemmene, eller om andre spørsmål av privat karakter. Hvis man finner at eleven er tjent med at informasjon bringes videre, gjøres dette bare hvis eleven og de foresattes tillatelse foreligger.



Karriereveileder / sosialpedagogisk veileder har kontor i kantinefløya på Bardufoss og i ”Kompen” og ved biblioteket på Høgtun. Trefftider vil være slått opp på kontordøra og klasserommene.

## PPT

En ny organisering av PPT er under utvikling. Fylkeskommunen oppretter eget PPT kontor på Finnsnes som skal betjene regionen Midt-Troms. Hvis du trenger kontakt med PPT kan Mona Myrlund kontaktes for eventuell videreformidling.

## Skolehelsetjenesten /helsesøster

Anita Maristad

Tlf. 77 78 93 19 / 93 46 87 08

Helsesøster har kontor i 2. etasje i kantinefløya Bardufoss og på ”kompen” på Høgtun.

Kontortid Bardufoss: Tirsdager kl. 0900 – 1300 (Se også eget oppslag)

Kontortid Høgtun: Torsdager kl. 1030 – 1500 (Se også eget oppslag)

Oppgaver:

- Undersøke syn/hørsel
- Oppfølging/fullføring av grunnskolens vaksinasjonsprogram
- Pirquetprøving
- Prevensjonsveiledning
- Knytte kontakt med kommunens legetjeneste og sosialtjeneste
- Enesamtaler

For generell veiledning viser vi også til ”Helsestasjon for ungdom” på Andslimoen onsdager kl 16 00 – 20 00.

Lege er til stede mellom kl. 17 00 – 20 00. (Se også eget oppslag)

Tjenesten er gratis.

## UNDERVISNINGSTILBUDET - SKOLEÅRET 2011 - 2012

Dette skoleåret har Bardufoss Høgtun følgende tilbud:

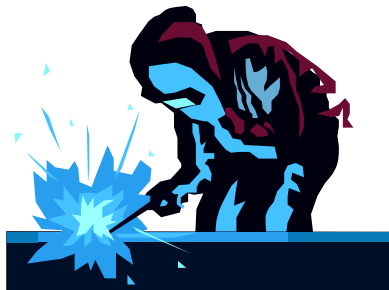
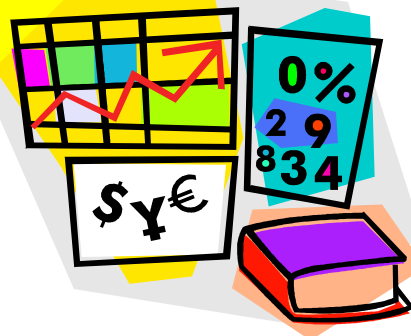
Studiespesialisering

3-årig tilbud

Påbygning til generell studiekompetanse

3-årig tilbud

Idrettsfag



### Teknikk og industriell produksjon

Vg1 Teknikk og industriell produksjon

Vg2 Arbeidsmaskiner

Vg2 Kjøretøy

Vg2 Bilskade, lakk og karosseri

### Helse- og Sosialfag

Vg1 Helse- og Sosialfag



### Elektrofag

Vg1 Elektrofag

Vg2 Elenergi

Vg2 Flyfag (landslinje)

Vg3 Flyfag (landslinje)

### Bygg- og anleggsteknikk

Vg1 Bygg- og anleggsteknikk

Vg2 Byggteknikk

Vg2 Klima, energi- og miljøteknikk



**Design og håndverk**

Vg1 Design og håndverk  
Vg2 Design og tekstil  
Vg2 Interiør og utstillingsdesign



**Medier og kommunikasjon**

Vg1 Medier og kommunikasjon  
Vg2 Medier og kommunikasjon  
Vg3 Medier og kommunikasjon

## KURSAVDELINGEN

Skolen har en egen kursavdeling som gir opplæring innen flere fagområder for voksne.

Kursavdelingen tilbyr for skoleåret 2011/2012:

Sertifiseringskurs innenfor

- Datakortet
- Våtromsnormen
- ADK 1
- Bro- og Traverskran
- Masseforflyttingsmaskiner
- Varme Arbeider

Nettbasert utdanning i

- VK1 og VK2 Rørleggerfag
- Dette er et tilbud som egner seg for voksne som er i arbeid.

Spesielt tilpassede kurs, på forespørsel

Desentraliserte undervisningsopplegg via lyd/bilde og Internett.

Restteori yrkesfag for lærlinger, i samarbeid med ulike opplæringskontor.

Datakurs for bedrifter, foreninger og enkeltpersoner.

Utleie av datalab

Utleie av lyd/bilde studio

Kontakt avdelingsleder Harald Svendsen

Telefon 77 78 93 11 / 976 88 846

e-post: [harald.svendsen@troms.vgs.no](mailto:harald.svendsen@troms.vgs.no)

eller Merita Heimdal

Telefon 77 78 94 61/ 77 78 93 09

e-post: [merita.heimdal@troms.vgs.no](mailto:merita.heimdal@troms.vgs.no)

## STUDIEVERKSTEDET MIDT-TROMS

Målgruppen er

### *Voksne uten fullført videregående opplæring*

- med fullført grunnskole
- fra og med det året de fyller 25 år
- minoritetsspråklige med oppholdstillatelse

### *Læringer med restteori*

- fellesfag og programfag

Tilbudet er fleksibelt tilrettelagt, og tilbys ved en rekke videregående skoler i Troms fylke. StudiefORMEN innebærer at deltakerne i stor grad arbeider i grupper med oppgaver som det gis faglig veiledning på. Det gis forelesninger i utvalgte emner, og innen enkelte fagområder er opplæringen også knyttet opp mot nettressurser.

Voksne som ikke har fullført videregående opplæring, har rett til gratis opplæring fra og med det året de fyller 25 år.

Fylkeskommunen har ansvaret for å gi opplæring på videregående skoles nivå. Opplæringstilbudene skal tilpasses den enkeltes formal - og realkompetanse og vil kunne bli vesentlig kortere enn et ordinært opplæringsløp. Alle bør derfor få vurdert sin realkompetanse før de starter på utdanningstilbud slik at tilbudet blir mest mulig tilpasset den enkelte.

Studieverkstedmodellen gir mulighet for at deltakere og veiledere kan møtes både fysisk og på Internett via e-læringsplattformen Fronter.

Studieverksted er et studietilbud for voksne som ønsker å utdanne seg til

- Barne – og ungdomsarbeider
- Helsefagarbeider
- Helsesekretær
- Kokk/institusjonskokk
- Servitør
- Kontor – og administrasjonsmedarbeider
- Salgsmedarbeider
- Vekter
- Renholdsoperatør
- Logistikkoperatør
- Yrkessjåfør
- Studieforbereidende fag

## OPPLÆRINGSLOVEN

Opplæringsloven – med sine bestemmelser og forskrifter, erstatter den tidligere grunnskoleloven, lov om videregående opplæring og fagopplæring samt deler av voksenopplæringsloven. Den inneholder også henvisninger til aktuelle rundskriv fra departementet.

Nedenfor er det vist til noen kapitler fra ”Forskrift til opplæringslova.”

### Kapittel 3

Individuell vurdering i grunnskolen og videregående opplæring. Herunder bl.a. karakterer, eksamen, fritak i fag, varsling om ikke bestått eller ikke gitt karakter, fusk og bortvising.

### Kapittel 5

Klage på vurdering.

Herunder klagefrister, klage på karakterer i standpunkt, ved eksamen og i orden og atferd.

### Kapittel 7

Alternative opplæringsformer i samisk og finsk.

### Kapittel 12

Tryggleik for elevane.

### Kapittel 22

Retten til nødvendig rådgiving.

NB: Som elev kan du be din kontaktlærer / faglærer om mer utfyllende informasjon om dine rettigheter og plikter.



## HELDAGSPRØVER



Det arrangeres heldagsprøver en gang hvert halvår i flere av fagene. Heldagsprøvene har den hensikt at elevene skal få vise sine kunnskaper og ferdigheter i fagene, samt få eksamenstrening.

## FRAVÆR

Det understrekes at et stort samlet fravær fra den daglige undervisningen og ved prøver kan resultere i at elevene ikke kan få standpunkt karakterer i ett eller flere fag (§3-3 i Opplæringsloven m/ forskrifter). Elevene må da ta eksamen i faget/fagene som privatist et annet år.



## SKOLESAMFUNNET

### Skolekontoret

Skolekontoret Bardufoss har følgende åpningstider:

Mandag:	0930 – 1400	(0745 – 0800 – for flyfagelevne)
Tirsdag:	0930 – 1400	
Onsdag:	0930 – 1400	
Torsdag:	0930 – 1400	
Fredag:	0930 - 1130	

Skolekontoret Høgtun har følgende åpningstider:

Mandag:	0800 – 1130
Tirsdag:	0900 – 1400
Onsdag:	0900 – 1400
Torsdag:	0900 – 1400
Fredag:	Stengt

Ut over dette kan elevene på Høgtun kontakte skolekontoret på Bardufoss, nr 9300 ved bruk av IP-telefon plassert mellom biblioteket og IT-kontoret.



## Skolebiblioteket

I skolebiblioteket kan du lese aviser og låne fag- og skjønnlitteratur. Et dataprogram gjør det lett å finne fram i faglitteraturen. Her er flere arbeidsplasser hvor du kan gjøre lekser og drive gruppearbeid i nærheten av oppslagsverk og tidsskrifter. Lånetiden for bøker er tre uker. Dessuten kan du kjøpe konvolutter og frimerker der. Åpningstider kunngjøres ved oppslag.

**Landskapet Bardufoss** (rom 151 A/B) nyttes som lesesal og studieverksted. Der skal det være arbeidsro. I perioder blir rommene benyttet til eksamener for privatister og elever og vil da være stengt for annet bruk. Tidspunkt for dette kunngjøres ved oppslag. På Høgtun brukes biblioteket som lesesal.

## Oppslag

Alt av beskjeder/oppslag fra skolens administrasjon blir hengt opp på anviste oppslagstavler. Eksterne oppslag må godkjennes /stemples av skolens administrasjon.

## Kopiering

Kopiering kan foretas på biblioteket. Privat kopiering koster kr. 1,- (A4 side). Kopiering fra bøker, tidsskrifter, aviser og lignende som tilhører biblioteket, er gratis for elevene. Her fås også transparenter, både for kopiering og skriving.

## Post

Post til internatelever kunngjøres med postliste på oppslagstavle. Posten kan da hentes på vaktrommet. Andre elever får sin post via kontaktlærer.

## Parkering

Elevenes motorkjøretøy skal parkeres utenfor adgangsbommen på Bardufoss og over veien for Høgtun. Det er ikke tillatt for elever å kjøre inn eller parkere på skolens indre område. Elever som bor på internatet får tildelt parkeringsplass på skolens hovedparkeringsplass. Ved særskilt behov kan de få tillatelse for å kjøre til internatet.



## Skoleinternatet

Internatet har 85 enkeltrom. Alle som bor på internatet, skal ha full pensjon. Det er ikke adgang for andre elever ved frokost- og kveldsmåltidene. Lunsj og middag kan hybelboere og andre kjøpe til priser fastsatt av fylkeskommunen. Det er ikke noe i veien for å ta med matpakke og termos. Alle som besøker kantina, må følge betjeningens anvisning når det gjelder køordning, rydding osv. Elever som skal gå på Bardufoss Høgtun videregående skole kan søke plass på internatet. Åpningstider: Se eget oppslag.

## Elevorganisering

I løpet av de to første ukene skal hver klasse velge en tillitsrepresentant og en vararepresentant. Tillitsrepresentantene fra klassene utgjør elevrådet og er et viktig bindeledd mellom elevrådsstyret og den enkelte klasse.

## Vernetjenesten

I begynnelsen av skoleåret velger klassene verneombud. Disse har til oppgave å påse at elevenes arbeids- og læringsmiljø er tilfredsstillende, og de taler elevenes sak når det oppstår problemer som gjelder arbeidsmiljø. I slike tilfeller skal verneombudene henvende seg til sin kontaktlærer. Kontaktlærer har ansvar for å orientere verneombudet nærmere om hva oppgavene består i.

## Kontakt skole - hjem

Skolen arrangerer hvert halvår møte med foresatte for vg 1-gruppene. På disse møtene blir det tatt opp saker av felles interesse, og det blir anledning til individuelle samtaler mellom foresatte og kontaktlærer/faglærer/rådgiver.

Dersom det er fare for ikke å få bestått standpunktarakter, herunder at det ikke er grunnlag for vurdering, på grunn av stort fravær, skal elev/foresatte gis skriftlig varsel snarest etter at det er blitt klart at slik fare foreligger. Dette gjelder også nedsatt karakter i orden og atferd.

For umyndige elever tilskrives foreldrene. For myndige elever tilskrives eleven. *Når eleven blir myndig, gis all informasjon til eleven. Dersom foresatte ønsker informasjon om elevens skoleforhold, må skriftlig fullmakt foreligge fra eleven.*

## Fritidsaktiviteter

Elever/elevgrupper kan få låne gymnastikksalen på kveldstid til trening. Elevrådet, i samarbeid med kontaktlæreren, planlegger bruken av treningstidene.

## HVIS ULYKKEN ER UTE

### Personskader

Den / de som tar seg av den skadde, må straks gi melding til nærmeste lærer, som sørger for å ringe etter ambulanse dersom det er nødvendig. Verneombud og faglærer skal straks sende skaderapport gjennom verneleder/rektor til arbeidstilsynet/rikstrygdeverket. Skaderapport skrives på eget skjema og levers på skolekontoret.

### Materiellskader

Det hender at briller blir knust eller tøy ødelagt, fortrinnsvis i gymnastikktimene. Generelt blir slikt tap IKKE dekket av skolen. Det hender også at penger, mobiltelefoner og andre verdisaker blir borte fra klær, vesker og garderobeskap. Skolen dekker ikke slike tap.

Derfor:

***Oppbevar penger og verdisaker på en forsvarlig måte.  
Yttertøy som skades i verksted/laboratorium, erstattes ikke.***

### Brann

Alle plikter å sette seg inn i gjeldende branninstruks og følge den hvis det oppstår en alarmsituasjon.

***Kontaktlærere skal så tidlig som mulig i skoleåret gjennomgå branninstruksen med elevene.***



## ØKONOMI

For noen klasser / kurs kreves bl.a. arbeidstøy og turutstyr. Ved ekskursjoner, utover turer i nærmiljøet, må elevene regne med å betale egenandel. Etter vedtak i stortinget vil alle elever få låne skolebøker på skolen.

Kostpenger / husleie for internatet

Kostpenger: kr 23.950,- for skoleåret (kr. 2.395,- pr. måned )



Husleie enkeltrom hele skoleåret kr 25.700 for skoleåret (kr 2.570,- pr. måned ).  
Husleie inkluderer avgift Kabel-TV og internett

Eleven som er borte fra internatet sammenhengende 3 dager eller mer, med gyldig grunn, får refundert kostpenger med kr. 126,- pr. dag. Fravær attesteres av kontaktlærer. Eget skjema fås hos internatleder. Som sikkerhet for hybel betales et depositum på kr.2 000,-, samt nøkkelpant kr. 500,-. Se for øvrig skolens hjemmeside.

### Skysstutgifter

Det er gratis skoleskyss for de elevene som har minst 6 km skoleveg. Borteboende elever må selv betale heimreisene i helgene. Det anbefales å kjøpe verdikort hos busselskapet som vil gi 25 % rabatt på reisen. Elever som er utplassert i forbindelse med opplæring/praksis, får dekket *reiseutgiftene* etter gjeldende takst for elevkjøring.

## LÅN/STIPEND

### Statens lånekasse for utdanning

Elevene skal søke Statens lånekasse for utdanning elektronisk på nettet. Du trenger kodekortet til MinId, som vi alle har fått tilsendt. Vedlegget kan lastes opp elektronisk og vedlegges søknaden. Vedlegg med sensitive opplysninger skal fortsatt sendes pr post. Har du problemer med utfyllingen, ta kontakt med skolekontoret.

Tildelingsbrev fra Lånekassen utleveres ved skolekontoret. Navneliste slås opp i hovedbygningens 1. etg., Internatet og flymekanisk .avd. og på Høgtun

Lånet/stipendet deles opp i månedlige beløp som overføres direkte fra Lånekassen til det kontonummeret (11-sifret) som du oppga i lånesøknaden.

Første utbetaling hvert halvår hentes på skolekontoret. Dette beløpet er litt større enn de øvrige månedsutbetalingene.

**HUSK** – en **rask** innlevering av **riktig** utfylt søknadsskjema muliggjør **rask** utbetaling fra lånekassen.

Vær oppmerksom på at ved et samlet fravær fra skolen på 20 dager (fravær i enkelttimer gjøres om til dager), sendes melding til Lånekassen. Stipendet, eller deler av det, kan bli gjort om til lån, og som da må tilbakebetales.

## RØYKING



Det er røykeforbud på skolens område. Røykeforbudet gjelder for elevene, alle tilsatte og besøkende ved skolen. Røyking på skolens område er å anse som brudd på skolens / fylkets ordensreglement. For elevene kan dette medføre ordens-/atferdsanmerkning. Gjentatte brudd på skolens reglement kan føre til utelukking fra skolen inntil 5 dager. For tilsatte ved skolen vil brudd på reglementet kunne medføre oppsigelse.

**NOTATER:**

# 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.

### **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 oppføre 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.
- 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. 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.

#### §6 Refsingstiltak

- Påtale og/ eller anmerkning fra en av de tilsatte ved skolen.
- Bortvisning for ei opplæringsøkt eller resten av skoledagen etter rektors avgjørelse.

Rektor kan delegere myndighet til lærer å treffe avgjørelse om bortvisning fra lærers egen undervisning i ei opplæringsøkt, avgrenset til 2 klokke timer.

#### § 7. Særskilte tiltak:

- Bortvisning av eleven fra og med en hel skoledag og inntil 5 skoledager etter rektors avgjørelse.
- Bortvisning for resten av skoleåret i henhold til 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).

#### § 8. Erstatningsansvar

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

#### § 9. 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**

#### § 10 Innledende behandling

Før refsingstiltak eller særskilte tiltak blir besluttet, skal eleven ha mulighet til å forklare seg, jf. Opl. § 3 – 7, 4. ledd.

## § 11. Saksbehandling ved iverksetting av tiltak

### § 11 – 1 Refsingstiltak

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

### § 11 – 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.

## §12. 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

§ 13. 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

## IT-reglement ved Indre Troms videregående skole - Bardufoss

It-reglementet er særskilt for Bardufoss videregående skole, hjemlet i fylkets ordensreglement § 10(*Ordensreglement for elever ved fylkeskommunale videregående skoler i Troms*) Vedtatt i ledermøte 24.05.04. Redigert 15.08.07.

### §1 FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE

- a. Formålet med IT-reglementet er å bidra til at all bruk av skolens dataanlegg skal brukes på en måte som fremmer lærling og er preget av respekt, ansvar og følger alminnelige etiske retningslinjer. (jf. § 4j i ordensreglementet).
- b. Reglementet gjelder for alle ansatte, elever og andre som leilighetsvis benytter skolens dataanlegg, herunder elevnettet, administrasjonsnettet og frittstående PC-er og annet IT-utstyr.

### § 2 TILGANG OG BRUK

- a. Skolens IT-avdeling oppretter og tildeler brukernavn og passord for tilgang til skolens datanettverk. Enhver bruker av skolens dataanlegg og utstyr er forpliktet til å følge bestemmelsene i dette reglementet. Eget brukernavn og passord skal ikke gjøres kjent for andre og kan heller ikke benyttes for å gi andre tilgang til dataanlegget. Ingen skal urettmessig søke å gjøre seg kjent med andres brukernavn og passord.
- b. Enhver form for innbrudd (hacking) på skolens dataanlegg er ulovlig.
- c. Systemansvarlig ved IT-avdelingen og skolens ledelse har rett til å gjøres seg kjent med alt som lagres på skolens dataanlegg, herunder på brukernes tildelte hjemmeområder på servere og det som er lagret på den enkelte PC.

- d. Skolen har rutiner for sikkerhetskopiering av alt som lagres på hjemmeområdene på serverne. Lagringsenhetene på den enkelte PC kan uten forvarsel slettes av systemansvarlig. Dette gjelder ikke for bærbare PC'er som er utlånt til lærere.
- e. Brukere har plikt til å rapportere om forhold de blir kjent med som har betydning for anleggets sikkerhet, for eksempel at uvedkommende har tilegnet seg adgang til skolens datanett, tyveri av eller hærverk på skolen datautstyr.
- f. Det er ikke tillatt å flytte på tilkoblet utstyr i datanettet, eller koble private PC-er til skolens datanett uten tillatelse fra IT-avdeling.
- g. Skolens anlegg må ikke brukes til å fremsette diskriminerende, usømmelig eller ærekrenkende uttalelser, krenke privatlivets fred eller oppfordre eller medvirke til annen aktivitet som er i strid med norsk lov.
- h. Det er ikke tillatt å bruke skolens datautstyr til å laste ned, lese eller spre pornografisk, rasistisk eller annen materiale som kan oppfattes som krenkende, eller som er i strid med norsk lov.
- i. Skolens datautstyr skal ikke brukes til noen form for privat næringsvirksomhet eller annet inntektsgivende arbeid.
- j. Det er ikke tillatt å åpne maskinen for blant annet å koble til private harddisker, brennere eller annet privat utstyr.

### **§ 3 PROGRAMVARE OG OPPSETT**

- a. Det er ikke tillatt å installere programvare på PC-er eller servere uten at det på forhånd er avtalt med IT-avdeling. Dette gjelder ikke for bærbare PC'er som er utlånt til lærere.
- b. Nedlasting, kopiering eller distribuering av programmer via skolens nettverk er ikke tillatt. Herunder også spill, filmer og musikkfiler.
- c. Det er ikke lov for andre enn IT-avdelingen til å endre oppsett/konfigurasjon på PC-er eller servere. Dette gjelder alle systemfiler og systemregistret i Windows OS.
- d. Ingen brukere skal med forsett bidra til å spre datavirus i eller ved hjelp av skolens nettverk.

### **§ 4 PRIVAT DATAUTSTYR**

- a. Private, bærbare PC-er med trådløst nettverkskort kan innvilges tilgang til skolens elevnett. Det fordres da at utstyret er virusbeskyttet, og at det ikke på noen måte utgjør en risiko for sikkerheten på skolen dataanlegg. IT-avdelingen er behjelpelig for å vurdere dette og med oppkoblingen, men har ikke ansvar for installasjon av programvare eller annen support av det private utstyret.
- b. Datautstyr fra Hjelpemiddelsentralen er også å betrakte som privat.
- c. Brukere av privat utstyr er selv ansvarlig hvis de skader eller mister utstyret innenfor skolens område.

### **§ 5 KONSEKVENSER FOR BRUDD PÅ IT-REGLEMENTET**

- a. Brudd på reglementet kan føre refsingstiltak eller særskilte tiltak etter bestemmelsene i § 7 i ordensreglementet for videregående skoler i Troms.
- b. Ved alvorlig eller gjentatt misbruk av skolens datautstyr, eller brudd på bestemmelsene i IT-reglementet, kan brukere nektes adgang til og bruk av utstyret for kortere eller lengre tid.

### **§ 6 UNNTAK**

- a. Det gjøres unntak fra relevante punkter i IT-reglementet for elever som har installasjon av programvare og/eller arbeid med maskinvare som en del av opplæringen. Unntaket gjelder kun i tilknytning til elevenes arbeid med tildelte oppgaver.