



HEGGEN NØKKELEN



Heggen videregående skole
Sammen bygger vi framtidas kompetanse!

www.heggen.vgs.no

STANDARD FOR BRUK AV IKT I KLASSEN

1. IKT skal brukes bevisst og pedagogisk i klassen.
2. Datamaskin, mobiltelefon og andre digitale verktøy skal være nede ved timens start og skal kun tas i bruk på lærers anmodning eller godkjenning.
3. Det er faglærer som definerer hvilke verktøy eller læringsmidler som skal benyttes i en læringssituasjon. Ved misbruk av datamaskin, mobiltelefon eller andre verktøy gis tilsnakk og eventuelt anmerkning jfr. fylkeskommunalt ordensreglement § 4.2.

Kalender for år 2020

Januar

	M	T	O	T	F	L	S
1			1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	19
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31		

☉:3 ☊:10 ☋:17 ☌:24

Februar

	M	T	O	T	F	L	S
5						1	2
6	3	4	5	6	7	8	9
7	10	11	12	13	14	15	16
8	17	18	19	20	21	22	23
9	24	25	26	27	28	29	

☉:2 ☊:9 ☋:15 ☌:23

Mars

	M	T	O	T	F	L	S
9							1
10	2	3	4	5	6	7	8
11	9	10	11	12	13	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30	31					

☉:2 ☊:9 ☋:16 ☌:24

April

	M	T	O	T	F	L	S
14				1	2	3	4
15	6	7	8	9	10	11	12
16	13	14	15	16	17	18	19
17	20	21	22	23	24	25	26
18	27	28	29	30			

☉:1 ☊:8 ☋:15 ☌:23 ☍:30

Mai

	M	T	O	T	F	L	S
18					1	2	3
19	4	5	6	7	8	9	10
20	11	12	13	14	15	16	17
21	18	19	20	21	22	23	24
22	25	26	27	28	29	30	31

☉:7 ☊:14 ☋:22 ☌:30

Juni

	M	T	O	T	F	L	S
23	1	2	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30					

☉:5 ☊:13 ☋:21 ☌:28

Juli

	M	T	O	T	F	L	S
27				1	2	3	4
28	6	7	8	9	10	11	12
29	13	14	15	16	17	18	19
30	20	21	22	23	24	25	26
31	27	28	29	30	31		

☉:5 ☊:13 ☋:20 ☌:27

August

	M	T	O	T	F	L	S
31						1	2
32	3	4	5	6	7	8	9
33	10	11	12	13	14	15	16
34	17	18	19	20	21	22	23
35	24	25	26	27	28	29	30
36	31						

☉:3 ☊:11 ☋:19 ☌:25

September

	M	T	O	T	F	L	S
36				1	2	3	4
37	7	8	9	10	11	12	13
38	14	15	16	17	18	19	20
39	21	22	23	24	25	26	27
40	28	29	30				

☉:2 ☊:10 ☋:17 ☌:24

Oktober

	M	T	O	T	F	L	S
40					1	2	3
41	5	6	7	8	9	10	11
42	12	13	14	15	16	17	18
43	19	20	21	22	23	24	25
44	26	27	28	29	30	31	

☉:1 ☊:10 ☋:16 ☌:23 ☍:31

November

	M	T	O	T	F	L	S
44							1
45	2	3	4	5	6	7	8
46	9	10	11	12	13	14	15
47	16	17	18	19	20	21	22
48	23	24	25	26	27	28	29
49	30						

☉:8 ☊:15 ☋:22 ☌:30

Desember

	M	T	O	T	F	L	S
49				1	2	3	4
50	7	8	9	10	11	12	13
51	14	15	16	17	18	19	20
52	21	22	23	24	25	26	27
53	28	29	30	31			

☉:8 ☊:14 ☋:22 ☌:30

- 1. jan • Første nyttårsdag
- 23. feb • Fastelavn
- 5. apr • Palmesøndag
- 9. apr • Skjærtorsdag
- 10. apr • Langfredag
- 11. apr • Påskeaften
- 12. apr • Første påskedag
- 13. apr • Andre påskedag

- 1. mai • Arbejdernes dag
- 8. mai • Frigjøringsdagen
- 17. mai • Grunnlovsdag
- 21. mai • Kristi himmelfartsdag
- 30. mai • Pinseaften
- 31. mai • Første pinsedag
- 1. jun • Andre pinsedag
- 29. nov • Første søndag i advent

- 6. des • Andre søndag i advent
- 13. des • Tredje søndag i advent
- 20. des • Fjerde søndag i advent
- 24. des • Julaften
- 25. des • Første juledag
- 26. des • Andre juledag
- 31. des • Nyttårsaften

Kalender for år 2021

Januar							Februar							Mars								
M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S		
53				1	2	3	5	1	2	3	4	5	6	7	9	1	2	3	4	5	6	7
1	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	10	8	9	10	11	12	13	14
2	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	11	15	16	17	18	19	20	21
3	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	12	22	23	24	25	26	27	28
4	25	26	27	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	31	13	29	30	31				
☉: 6 ●: 13 ☽: 20 ☾: 28							☉: 4 ●: 11 ☽: 19 ☾: 27							☉: 6 ●: 13 ☽: 21 ☾: 28								

April							Mai							Juni								
M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S		
13				1	2	3	17					1	2	22		1	2	3	4	5	6	
14	5	6	7	8	9	10	18	3	4	5	6	7	8	9	23	7	8	9	10	11	12	13
15	12	13	14	15	16	17	19	10	11	12	13	14	15	16	24	14	15	16	17	18	19	20
16	19	20	21	22	23	24	20	17	18	19	20	21	22	23	25	21	22	23	24	25	26	27
17	26	27	28	29	30		21	24	25	26	27	28	29	30	26	28	29	30				
							22	31														
☉: 4 ●: 12 ☽: 20 ☾: 27							☉: 3 ●: 11 ☽: 19 ☾: 26							☉: 2 ●: 10 ☽: 18 ☾: 24								

Juli							August							September								
M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S		
26				1	2	3	30					1		35		1	2	3	4	5		
27	5	6	7	8	9	10	31	2	3	4	5	6	7	8	36	6	7	8	9	10	11	12
28	12	13	14	15	16	17	32	9	10	11	12	13	14	15	37	13	14	15	16	17	18	19
29	19	20	21	22	23	24	33	16	17	18	19	20	21	22	38	20	21	22	23	24	25	26
30	26	27	28	29	30	31	34	23	24	25	26	27	28	29	39	27	28	29	30			
							35	30	31													
☉: 1 ●: 10 ☽: 17 ☾: 24 ☿: 31							☉: 8 ☽: 15 ☾: 22 ☿: 30							☉: 7 ☽: 13 ☾: 21 ☿: 29								

Oktober							November							Desember								
M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S		
39				1	2	3	44	1	2	3	4	5	6	7	48		1	2	3	4	5	
40	4	5	6	7	8	9	45	8	9	10	11	12	13	14	49	6	7	8	9	10	11	12
41	11	12	13	14	15	16	46	15	16	17	18	19	20	21	50	13	14	15	16	17	18	19
42	18	19	20	21	22	23	47	22	23	24	25	26	27	28	51	20	21	22	23	24	25	26
43	25	26	27	28	29	30	48	29	30						52	27	28	29	30	31		
☉: 6 ☽: 13 ☾: 20 ☿: 28							☉: 4 ☽: 11 ☾: 19 ☿: 27							☉: 4 ☽: 11 ☾: 19 ☿: 27								

1. jan ☉ Forste nyttårsdag
14. feb ☉ Fastelavn
28. mar ☉ Palmesøndag
1. apr ☉ Skjærtorsdag
2. apr ☉ Langfredag
3. apr ☉ Påskeaften
4. apr ☉ Første påskedag
5. apr ☉ Andre påskedag

1. mai ☉ Arbeidernes dag
8. mai ☉ Frigjøringsdagen
13. mai ☉ Kristi himmelfartsdag
17. mai ☉ Grunnlovsdag
22. mai ☉ Pinseften
23. mai ☉ Første pinsedag
24. mai ☉ Andre pinsedag
28. nov ☉ Første søndag i advent

5. des ☉ Andre søndag i advent
12. des ☉ Tredje søndag i advent
19. des ☉ Fjerde søndag i advent
24. des ☉ Julaften
25. des ☉ Første juledag
26. des ☉ Andre juledag
31. des ☉ Nyttårsaften

Velkommen til nytt skoleår!

Det er med stor glede at vi ønsker dere velkommen til et nytt og spennende skoleår, og spesielt vil vi ønske alle nye elever velkommen til Heggen videregående skole!

Skole er ikke bare en institusjon, men et lite samfunn med rundt 600 mennesker, og derfor er vi avhengige av at vi tar vare på hverandre og omgivelsene våre. Her på Heggen videregående skole ønsker vi å skape et godt fellesskap.

Dette skoleåret vil være preget av situasjonen rundt covid-19-viruset. Vi planlegger for en tilnærmet normal skolehverdag, men smittevernstiltakene vil stille store krav til alle som er en del av skolefellesskapet. Vi vil bruke tid til å gå gjennom de ulike tiltakene på skolen, men de viktigste tiltakene har vi blitt godt kjent med gjennom våren og sommeren. Det er viktig at hver enkelt av oss tar ansvar for å følge smittevernradene, både på skolen og ellers i samfunnet, slik at vi bidrar til at smittesituasjonen holder seg på et så lavt nivå som mulig. På den måten viser vi omsorg for andre og holder oss friske.

Her på skolen vil alle gjøre sitt ytterste for at nettopp du skal lykkes faglig og sosialt, men det er først og fremst du selv som legger det viktigste grunnlaget for å nå dine mål. Dette gjør du gjennom å være til stede i undervisningen, ha god arbeidsinnsats og engasjere deg i ulike fellesaktiviteter her ved skolen.

Det er vedtatt at Heggen videregående skal slås sammen med Stangnes Rå videregående skole, og i løpet av noen år skal den nye skolen flytte inn i nytt skolebygg i sentrum. Heggen har derfor sammen med Stangnes Rå videregående skole utviklet en pedagogisk plattform for vår praksis frem mot sammenslåingen og at det nye skolebygget står klart. Vår visjon er «Sammen bygger vi fremtidens kompetanse». Våre verdier i praksis er **modig, raus og bærekraftig**.

Det er mange rundt deg; lærere, avdelingsledere, helsesykepleier, rådgivere og andre ansatte, som alle vil hjelpe til slik at du får tre trivelige og meningsfulle år. Vi har blant annet timeplanfestet en midt-time hver mandag for ulike elevaktiviteter, både faglige og sosiale, og vi oppfordrer deg til å engasjere deg i alt fra leksehjelp til sport og spill. Forhåpentligvis vil dette bidra til en lærerik og trivelig skoletid.

I Heggen-nøkkelen finner du mer informasjon om våre tjenester, og ellers nyttige opplysninger om regelverk, skolerute, eksamen, fraværsregler og annet som kan være nyttig for deg å kjenne til.

Lykke til med skoleåret!

Hilsen rektor
Tom André Johnsen

Skoleledelsen

Den enkelte skole er organisert med tanke på å realisere de nasjonale mål for opplæring og de mål som er vedtatt for utdanningssektoren i Troms og Finnmark fylkeskommune.

Heggen videregående skole:

Rektor:	Tom A. Johnsen
Assisterende rektor/avdelingsleder musikk og drama:	Renate Bergland
Avdelingsleder matematikk/naturfag/geografi:	Sigrun Pettersen
Avdelingsleder samfunnsfag/språk:	Eirik Ervik
Avdelingsleder norsk, samisk og spesialundervisning:	Anne Bjørg Olsen
Avdelingsleder elevtjenester, tolketjenester, kroppsøving, miljøarbeidere og VO	Kenneth Mikkelsen

Avdelingslederne har administrativt og pedagogisk ansvar for det personalet, og de oppgavene, som er tilknyttet avdelingene.

Skriftlig informasjon fra administrasjonen legges ut på nettet. Itslearning brukes som læringsplattform. Hvis undervisningen foregår digitalt skjer dette gjennom Teams eller Adobe Connect. Info-TV og oppslagstavla i aulaen benyttes også til formidling av ulike beskjeder.

Kontoret

Kontoret er åpent for elevene mellom kl. 08.00 -14.00.

Kontoret er bl.a. behjelpelig med stipend, busskort, tilrettelagt skyss, skolelegitimasjon osv.

Telefonbeskjeder av viktighet kan formidles videre av kontoret.

Avd. leder/økonomisjef:	Eirin Torblå
Konsulent:	Anita Johnsen
Konsulent:	Mona Heer Eidissen
Sekretær:	Marlene Ellingsen
Bibliotekar:	Aynur Frantzen
Vaktmestere:	Thor Reidar Furu / Espen Enoksen
Ledende renholder:	Torill B. Finnsether / Birger Hanssen

Telefon og mail. Tlf: 77 78 71 00 – Mail: heggen.vgs@tffk.no

Rådgiverne

Rådgivere ved skolen er Rigmor Hansen Aarrestad og Line Lund Nilsen.

Rådgiverne har særlig ansvar for veiledning ved valg av fag for Vg2 og Vg3, for yrkesorientering og for rådgivning for videre studier. De gir også råd og formidler hjelp hvis dere har personlige eller faglige problemer.

Rådgiverne har fast kontortid, - se eget oppslag om dette!

Pedagogisk-psykologisk tjeneste for videregående opplæring (PPTvgo):

PPTvgo skal bistå vgs. på individ- og systemnivå.

Individnivå - ivareta den enkelte elevs rettigheter i skolen.

- Gjøre en sakkyndig vurdering av elevens læringsutbytte, og uttale seg om funnene.
 - Utføre tester og kartlegginger etter behov.
- Tilrådning om spesialundervisning.

Systemnivå - bistå skolen i arbeidet med kompetanseheving og organisasjonsutvikling for å legge opplæringa bedre til rette for elever med særlige behov (opplæringslova § 5-6).

- Deltakelse i ressursteam, kursing og opplæring.

Mer informasjon om PPTvgo og hva de kan bistå med, finnes på nettsidene til Troms og Finnmark fylkeskommune:

<https://www.tffk.no/tjenester/skole-og-opplaring/elevtjenester/pedagogisk-psykologisk-tjeneste-ppt/pedagogisk-psykologisk-tjeneste-ppt/>

Kontaktperson for Heggen videregående skole er PP-rådgiver Marie Isaksen.

Hun er ofte innom skolen hvis du ønsker kontakt, og kan ellers nås på e-post:

marie.isaksen@tffk.no

Skolehelsetjenesten

Ungdomstida er en følelsesladet og spennende tid, og kan noen ganger være kaotisk. Man kan stå overfor mange valg og store krav fra omgivelsene. Da kan det være bra å snakke med helsesykepleier som er en nøytral voksenperson som har tid til å lytte og prate med deg. Helsesykepleier har taushetsplikt.

Helsesykepleier Åsa Karlsen har åpen dør mandag, tirsdag og torsdag, og for å få kontakt med henne kan man banke på døra, ringe, sende SMS, eller maile.

Kontoret til helsesykepleier ligger i gangen inn mot biblioteket.

Tlf Åsa: 95 36 55 32.

Mail Åsa: asa.karlsen@harstad.kommune.no

Skoleprogrammet VIP

I begynnelsen av januar gjennomfører kontaktlærerne på Vg1 skoleprogrammet VIP i samarbeid med helsesykepleier og kommunepsykolog. Hovedmålet med programmet er å gjøre elevene bedre rustet til å ta vare på egen psykisk helse, og bli oppmerksomme på hvor man kan søke hjelp. Læreren leder læringsarbeidet i tre skoletimer der psykisk helse er tema. Etter to uker får klassen besøk av helsesykepleier og kommunepsykolog i to timer. Disse tar gjerne opp tråden fra lærerens timer og svarer på de spørsmål som elevene har skrevet ned i forkant.

Helsesykepleier vil også ha ulike opplegg på skolen i forbindelse med Verdens prevensjonsdag i uke 36, og Verdensdagen for psykisk helse i uke 40. I tillegg vil hun i løpet av våren tilby vaksinerings mot meningokokk.

Skolebiblioteket

Skolebiblioteket er åpent i skoletida, og har utlånsordning av læremidler for Vg1, Vg2 og Vg3. Vi har også bøker, oppslagsverk, aviser, tidsskrifter, filmer, lydbøker, brosjyrer og offentlige publikasjoner for hyggelesing, eller for innhenting av informasjon til ulike typer læringsarbeid.

Du kan søke i bibliotekets katalog på Internett. Gå inn på adressen
<http://websok2.mikromarc.no/vagsfjord-heggen-vgs>
E-post: bibliotek.heggen@tffk.no

Skolen har digitale oppslagsverk som Store Norske Leksikon (<http://www.sn.no>) og Ordnett (<http://www.ordnett.no>). Nettsidene nås også gjennom Its learning-rommet TFK Elev.

Biblioteket skal være en stille arbeidsplass, og vi har leserom/lesesal i tilknytning til biblioteket.

NB: Det er ikke tillatt å ta med mat eller drikke til biblioteket.

Bibliotekansvarlig: Aynur Frantzen.

Itslearning, SkoleArena, Teams og Transponder

Skolen bruker Itslearning, SkoleArena, Teams og Transponder som kommunikasjonsverktøy for å nå ut med informasjon til elever og foresatte.

Skolen bruker **Itslearning** som pedagogisk plattform, og forventer at elevene både logger seg på jevnlig og følger med på den informasjonen som legges ut her fra faglærere, kontaktlærere, rådgivere og skolens ledelse. Faglærerne bruker også Itslearning til innlevering av oppgaver og annet læringsarbeid.

Hvis undervisningen er digital vil deler av opplæringen skje gjennom **Teams**. Teams er en del av office365 og er et verktøy som gir mulighet til kommunikasjon med større grupper med lyd og bilde. Skolen har laget egne standarder for digital opplæring som alle må sette seg inn i.

SkoleArena brukes til registrering av fravær og publisering av karakterer.

For å få foreldretilgang til skolearena må foresatte gå inn på nettsiden www.skolearena.no og trykke der det står «Foresatte».

Her er lenke til korte videoer som viser hvordan man registrer seg som bruker eller registrerer fravær på barn: <http://www.skolearena.no/iea-help/>

Etter at du har registrert opplysninger om deg og hvilken elev du vil ha innsyn til, vil en melding gå til elevens kontaktlærer, som deretter godkjenner deg som bruker på skolearena.

Som bruker av skolearena vil foresatte få tilgang til elevens fravær og merknader knyttet til orden og atferd.

Transponder brukes ved SMS-kommunikasjon ut til elever/ansatte/foresatte. Skolen vil sende SMS med beskjeder og påminnelser, samt sende melding til foresatte hvis elever ikke møter på skolen. Avsender av SMS-ene vil være Heggen vgs. Det er viktig at skolen har riktig telefonnummer til elever, ansatte og foresatte. Gi derfor beskjed til ekspedisjonen dersom du skifter telefonnummer.

Foreldremøter

Skolen arrangerer foreldremøter for elever i Vg1 og Vg2, både i september i forbindelse med skolestarten og februar i forbindelse med terminoppgjøret. Møtene er delt inn i en felles del og en del for klassen/den enkelte elev. For elever som er fylt 18 år, må samtykke gis til foresatte hvis de ønsker individuelle samtaler med kontaktlærer eller faglærere. Til felles del er alle velkommen, med eller uten samtykke. Innkalling til møtene blir sendt via SMS til foresatte og på skolens hjemmesider. På grunn av smitteverntiltak vil foreldremøtene for dette skoleåret organiseres noe annerledes enn tidligere år. Melding om mer detaljert organisering vil komme.

Tilstedeværelse

Et av skolens overordnede mål er å tilrettelegge for at hver enkel elev får utviklet sitt potensial gjennom læringsprosessene, og at dette kommer til uttrykk gjennom sluttvurderingen. Som skole jobber vi på mange nivå for å få til dette. Den viktigste innsatsfaktoren i læringsprosessene er imidlertid eleven selv.

Tilstedeværelse og aktiv deltakelse er nødvendig for god læring, og det er ikke minst en forutsetning for at elevens kompetanse kan vurderes og karaktersettes. 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. Se for øvrig kapittel 5 i ordensreglementet om ulike problemstillinger knyttet til fravær.

Oppfølging av elever med høyt fravær og/eller lav måloppnåelse

Heggen har utarbeidet rutiner for oppfølging av elever med høyt fravær, lav måloppnåelse eller andre utfordringer. Hensikten med rutinene er at hver enkelt elev skal få muligheten til å bli fanget opp og få tilpasset tiltak som kan øke muligheten for å bestå videregående utdanning. Elever innenfor disse kategoriene vil bli innkalt til møte med skolens kontaktlærere, rådgivere og skolens ledelse for å utrede utfordringer og igangsette videre tiltak.

Ansvarlig for elevoppfølging fra ledelsen skoleåret 2020-21:

Vg1: Eirik Ervik / Kenneth Mikkelsen

Vg2: Tom A. Johnsen

Vg3: Anne Bjørg Olsen

MD: Renate Bergland

Melding av fravær:

Fravær må meldes av eleven selv til kontaktlærer eller til resepsjonen.

Hvis det foreligger dokumentasjon av fraværet leveres dette kontaktlærer så raskt som mulig. ***Siste frist for innlevering av dokumentasjon for skoleåret er satt til 12. mai.***

Fravær som har oppstått utover denne datoen må leveres så raskt som mulig.

Utdanningsprogrammer ved Heggen VGS

Vi tilbyr to *utdanningsprogrammer* her ved Heggen:

**Musikk, dans og drama
Studiespesialisering**

Innenfor utdanningsprogrammet **Musikk, dans og drama** tilbyr vi to *programområder*:

Drama
Musikk

Innenfor utdanningsprogrammet **Studiespesialisering** tilbyr vi to *programområder*:

Realfag
Språk, samfunnsfag og økonomi

I tillegg tilbyr vi deler av programområdet idrettsfag gjennom programfagene
Toppidrett 1 og Toppidrett 2.

Valg av programfag i blokk for studiespesialisering Vg2 og Vg3

Når elevene skal velge programfag/fordypning i Vg2 og Vg3, må fagene velges ut fra skolens blokk. Dette gjøres normalt fra februar og utover våren. Informasjon kommer i god tid i forveien. *Blokkskjemaet* er en oversikt over hvilke fag skolen planlegger å tilby kommende skoleår og hvilke fag som går samtidig på timeplanen. I blokkskjema kan elevene velge fag fra 5 ulike blokker. Fag fra samme blokk kan ikke velges da disse fagene går samtidig på timeplanen. Hvilke programfag som ligger i de ulike blokkene vil variere fra år til år, men hovedpoenget er at vi skal tilrettelegge for gode fagkombinasjoner innenfor programområdene *real*fag eller *språk, samfunnsfag og økonomi (SSØ)*.

Noen elever vil oppleve at de ikke får oppfylt alle sine ønsker. Slike tilfeller kan være hvis elevens faglige grunnlag ikke er forenelig med videre fordypning, at kombinasjonen ikke fører til godkjent vitnemål, at grupper legges ned eller flyttes i blokk, eller at enkelte grupper er fulle.

Hvis grupper er fulle vil følgende prioriteringer ligge til grunn for inntak:

1. Elevens forutsetning for videre fordypning
2. Relevans i forhold til programområde (real
3. Hensyn til trinn/nivå (Vg2-elever prioriteres på programfag Vg2-nivå).
4. Karaktersnitt
 - a. I fag som bygger på tidligere fag primært
 - b. Snittkarakter sekundært

Dersom elever ikke får plass i en ønsket gruppe, vil han eller hun få tilbud om andre programfag der det er ledig kapasitet. Selv om skolen ikke har mulighet til å innvilge alle elevenes førsteønsker, er vi imidlertid forpliktet til å gi alle elever mulighet til å oppnå spesiell eller generell studiekompetanse.

Særskilt tilrettelegging på eksamen og prøver

Noen elever kan ha behov for, og kan ha krav på, særskilt tilrettelegging på elevenksamen (f.eks. dysleksi, kroniske sykdommer o.l.). Det kan være utvida tid, bruk av tekstbehandlingsutstyr, eget rom, spesielle stoler, tolkehjelp osv. De som mener at de trenger, eller har krav på slik tilrettelegging, må søke skolen om dette senest **15. april**. Skjema finnes på skolens hjemmeside og på Itslearning. Sammen med skjema må det være vedlagt dokumentasjon av nyere dato fra sakkyndig instans som anbefaler særskilt tilrettelegging og omfang og arten av denne. Det må gå klart fram av dokumentasjonen om behovet er av midlertidig eller permanent karakter.

Sakkyndig instans kan f.eks. være lege, psykolog, spesialpedagog eller faglærer (ved vurdering av språkferdigheter hos fremmedspråklige). Ta kontakt med rådgiver for informasjon. Særskilt tilrettelegging på prøver underveis i skoleåret er en del av den tilpassede opplæringen. Slik tilrettelegging avtales derfor med faglærer og/eller kontaktlærer. Det vil i de fleste tilfeller være naturlig at elever som har fått innvilget særskilt tilrettelegging på eksamen, får den samme typen tilrettelegging på større vurderingssituasjoner som for eksempel heldagsprøver.

Eksamen og lesedager

Melding om muntlig eksamen kunngjøres 48 timer før eksamensdagen. Frem til eksamen vil det være lesetid, der elevene forbereder seg til eksamen. Etter offentliggjøring av skriftlig eksamen, gis det normalt en lesedag før eksamen. Det gjøres oppmerksom på at det fra tid til annen vil skje at elever grunnet eksamen i andre fag, ikke vil få slike lesedager. Eksamensperioden (skriftlig og muntlig) begynner etter 17. mai og varer til siste skoledag. I denne perioden gis det ikke permisjoner, og det må ikke planlegges aktiviteter som kan ha betydning for eksamensavviklingen.

Fritak fra opplæring eller fritak fra vurdering med karakter i faget kroppsøving

I følge §1-12 i forskrift til opplæringsloven kan rektor, etter søknad, innvilge fritak fra opplæring i faget kroppsøving når det kan dokumenteres med legeerklæring at opplæringen er til skade for eleven, og tilpasset opplæring ikke er mulig. Det er ikke lenger noe skille mellom praktisk og teoretisk del i faget kroppsøving.

For øvrig skal elever som ikke kan følge opplæringa i kroppsøvingsfaget, få tilrettelagt opplæring så langt det er mulig. Det gjelder for eksempel ved skader eller andre akutte eller kroniske tilstander som er dokumentert med legeerklæring. Eleven skal i slike tilfeller, i samarbeid med faglærer, lage en avtale om oppmøte og aktivitet. Dersom annet ikke avtales skal eleven møte til timene som vanlig. Hvis den tilpassede opplæringen eleven får ikke kan vurderes med karakter, kan rektor, ifølge forskrift til opplæringsloven §3-23, etter søknad innvilge fritak for vurdering med karakter i kroppsøvingsfaget. Fritatte elever skal ha halvårsvurdering og annen underveisvurdering uten karakter.

Fritak fra vurdering med karakter i skriftlig sidemål, jf. §3.22 i Forskrift til opplæringsloven: Elever som har hatt fritak fra vurdering med karakter i skriftlig sidemål fra grunnskolen, eller har hatt rett til særskilt språkopplæring på 8. 9. eller 10. årstrinn i grunnskolen eller på Vg1, Vg2 eller Vg3 i videregående opplæring, kan få fritak fra vurdering med karakter i skriftlig sidemål. For å få innvilget et slikt fritak, må eleven søke og vedlegge sakkyndig rapport eller annen form for dokumentasjon. Søknad med dokumentasjon sendes til skolens administrasjon.

Elever som vil slutte i enkeltfag

Elever som av ulike årsaker vil slutte på skolen eller i enkeltfag, må ta kontakt med kontaktlærer/faglærer og rådgiver.

Ønsker eleven å slutte i enkelte fag, kan eleven søke rektor om å fortsette som delkurselev, med de konsekvenser dette medfører. Det å slutte i ett eller flere fag vil også få konsekvenser i forhold til støtten hos lånekassen. Se www.lanekassen.no for flere opplysninger.

Fagbytte kan bare skje etter skriftlig søknad til skolens ledelse. Eleven får ikke anledning til å slutte med fag før søknaden er behandlet og godkjent. Bare i helt spesielle tilfeller er det mulig å slutte i enkeltfag. *Skjema for fagbytte* kan hentes hos kontaktlærer, rådgiver eller i resepsjonen på kontoret. Fagbyttesøknadene vurderes samlet, og svar gis tidligst 1. september. **Siste frist for å slutte i enkeltfag/fagbytte er 15. september.**

Elever som slutter på skolen

Elever som av ulike årsaker ønsker å slutte på skolen må ta kontakt med kontaktlærer og rådgiver. Det skal leveres sluttmelding til skolen.

Først når sluttmelding er levert, registreres eleven som sluttet på skolen. Dersom eleven ikke skal over på annen skole, skal oppfølgingstjenesten (OT) følge opp eleven.

Elever som ikke kvalifiserer seg til opprykk

Vilkår for opptak til Vg2 og Vg3 er at eleven har gjennomgått Vg1 eller Vg2 i samme utdanningsprogram med bestått i fag det blir bygd videre på, jf. Forskrift til opplæringslovens §6.22 og §6.23. Hvis en elev har ett eller flere fag med karakteren 1 eller IV (Ikke vurderingsgrunnlag), vil en stå i fare for ikke å være kvalifisert for inntak på et høyere nivå. Skolen vil etter terminslutt foreta en individuell vurdering av den enkelte elev det gjelder, og om han/hun kan gå videre til et høyere nivå. Hvis eleven ikke er kvalifisert til et høyere nivå, vil det fattes et enkeltvedtak om dette, og vedkommende vil få mulighet til å endre sin søknad.

Elevrådet og elevrådsstyre

Elevrådet er elevenes eget organ på skolen, og står fritt til å ta opp saker av interesse for elevene. Elevrådet har en viktig rolle i skoledemokratiet, og gjennom de tillitsvalgte i klassen har elevene gode muligheter til å påvirke skolesamfunnet. Elevrådet tar seg bl.a. av oppgaver i forbindelse med elevenes arbeidsforhold og velferdsinteresser. Elevrådet består av en representant fra hver klasse og en vararepresentant. Elevrådet velger selv et styre. Styret skal bestå av leder, nestleder/økonomiansvarlig, sekretær og tre styremedlemmer. Leder, nestleder/økonomiansvarlig og sekretær velges innen 15. februar. Øvrige tre styremedlemmer og tre vararepresentanter velges i løpet av de to første ukene på skolen (august). På denne måten sikrer vi bedre kontinuitet i elevrådsarbeidet.

Elevtjenester

På Heggen har vi som mål at våre elever skal ha et godt og trygt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Ett av tiltakene vi gjør er å organisere timeplanen slik at vi i tredje økt på mandagene legger til rette for ulike elevaktiviteter. Dette er en dynamisk aktivitetsplan med ulike aktiviteter på ulike tidspunkter i løpet av skoleåret. I år vil vi vektlegge skolens verdigrunnlag gjennom ulike elevaktiviteter som ballspill, bordtennis, sjakk og andre brettspill, sangkor, filosofikafé, kurs i «å lære å lære» og orakeltjenesten (elever hjelper medelever i fag) for å nevne noe. Tredje økt mandag kan også brukes til elevrådsmøter og klassens time der elever/kontaktlærere kan ta opp ulike saker som angår skolemiljøet eller klassen.

Skolemiljøutvalg

Ved hver videregående skole skal det være et skolemiljøutvalg. I skoleutvalget skal elevene, de tilsatte, skoleledelsen og fylkeskommunen være representerte.

Elevene skal ha flertall. Skoleutvalget skal medvirke til at skolen, de tilsatte og elevene tar aktivt del i arbeidet med å skape et godt skolemiljø.

Idrettsstyre

Idrettskontakt velges for hver klasse. Idrettskontaktene velger et idrettsstyre. Disse har en sentral rolle ved avvikling av ulike idrettsarrangement i løpet av skoleåret. Her er elevene blant annet involvert i planleggingen og gjennomføringen av skolens volleyballturnering og skidag.

Stipend fra Lånekassen

Alle elever med ungdomsrett kan få utstyrsstipend fra Lånekassen. Du får stipendet uavhengig av hvor mye foreldrene dine tjener. Husk at du må søke for å få stipendet. Når du søker, sjekker Lånekassen automatisk om du har rett til andre stipender. Søk om stipend fra www.lanekassen.no når du har fått opptak. Les mer om stipend og lån i Lånekassen på www.lanekassen.no, og sjekk gjerne Facebooksiden, www.facebook.com/lanekassen.vgs.

Søknadsfrist for høsten 2020

Søknaden må være kommet til Lånekassen innen 15. nov. 2020.

Søknadsfrist for våren 2021

Søknaden må være kommet til Lånekassen innen 15. mars 2021.

Når søknaden er ferdigbehandlet, blir gjeldsbrevet sendt hjem til deg, alt. kommer det i Postkassen på *Din Side* dersom du har samtykket i elektronisk kommunikasjon.

Eleven underskriver gjeldsbrevet, og sender det i retur til Lånekassen. Gjeldsbrevet må også underskrives av foreldre/foresatte dersom eleven er under 18 år.

Alle utbetalinger går til elevens konto.

Den første utbetalingen hvert halvår vil være litt større enn de neste. Får du utstyrsstipend, vil du få hele beløpet utbetalt sammen med første utbetaling.

Dersom eleven har høyt fravær, kan støtten avkortes eller falle bort. *Med høyt fravær menes fravær over fire uker (20 dager) pr. semester.* Skolen sender i slike tilfeller melding til Lånekassen.

Hvis en elev reduserer sin fagkrets eller slutter helt på skolen, blir det straks sendt melding til Lånekassen. Ved avbrudd vil Lånekassen kreve tilbake hele eller deler av støtten. Elever som oppgir uriktige opplysninger, kan senere bli nektet støtte fra Lånekassen.

Vurdering

Forskrift til opplæringsloven er tydelig på at det er en gjensidig forpliktelse mellom lærer og elev når det gjelder vurdering i fagene. Eleven skal møte frem og delta aktivt i opplæringen slik at lærer får et tilstrekkelig grunnlag for å gi vurdering i faget. Lærer skal på den andre siden legge til rette for at eleven både får vist og utviklet sin kompetanse.

Når det gjelder vurdering, legger også *Forskrift til opplæringsloven* til grunn at:
Elevene skal forstå hva de skal lære og hva som forventes av dem (§3-1)

Elevene skal ha tilbakemeldinger som forteller dem om kvaliteten på arbeidet eller prestasjonen (§3-11)
Elevene skal få råd om hvordan de kan forbedre seg (§3-11)
Elevene skal være involvert i eget læringsarbeid ved blant annet å vurdere eget arbeid og egen faglig utvikling (§3-12)

Vurdering for læring, VFL, betyr at elevene også vil bli vurdert gjennom hele året og i «vanlige» timer, og ikke bare i prøvesituasjoner. Fravær fra vurderingssituasjoner kan føre til at grunnlaget for å sette karakter mangler, uavhengig av om fraværet er under 10%. Det er derfor viktig at elevene er til stede i timene og deltar aktivt. Faglærer vil ved slutten av skoleåret fastsette en karakter på bakgrunn av et bredt vurderingsgrunnlag og en skjønnsmessig vurdering av elevens kompetanse ved endt opplæring.

For skoleåret 2020-2021 gjelder fraværsgrense på 10% for å få termin- eller standpunktskarakter i faget. Selv om en elev på grunn av fravær har mistet rett til termin- eller standpunktskarakter, har vedkommende likevel rett på underveisvurdering. Se skolens ordensreglement og Utdanningsdirektoratets hjemmesider for utfyllende informasjon.

Fastsettelse av termin-/standpunktskarakter

Etter første termin vil halvårsvurdering blir gitt som en egen terminkarakter. I fag som er avsluttende, vil det ved endt skoleår bli gitt en standpunktavurdering. I fag som føres videre, vil det derimot bli gitt egen karakter for termin 2, og standpunkt vil først settes når eleven avslutter faget. Karakteren skal gi uttrykk for den kompetansen eleven har oppnådd på det tidspunktet karakteren blir satt.

Standpunktskarakteren i fag/kurs skal gi uttrykk for i hvilken grad eleven har nådd de fastsatte målene i faget. Stort fravær, samme hva grunnen er, kan føre til at grunnlaget for standpunktskarakteren mangler. Eleven har selv ansvar for å delta aktivt og møte til opplæringen slik at læreren har grunnlag for vurdering.

Konsekvenser av karakterene 1 og IV

For å fullføre og bestå videregående skole må alle fag bestås gjennom karakterene 2-6. Konsekvensene av stryk i faget (karakter 1) og manglende vurderingsgrunnlag (IV) er følgende:

Karakteren 1:

- I avsluttende fag: Eleven får tilbud om særskilt eksamen ved første eksamensavvikling på høsten etter endt opplæring i faget. Hvis eleven består eksamen, vil faget godkjennes på vitnemålet.
- I fag som fortsetter: Eleven må opprykksvurderes jf. §6.22 og 6.23 i Forskrift til opplæringsloven. Hvis eleven vurderes som kvalifisert til opprykk til neste nivå, vil eleven kunne fortsette i faget.
- Ved eksamen: Eleven får tilbud om ny eksamen på første mulige eksamensavvikling, som regel påfølgende høst. Hvis eleven ikke består ny eksamen, må en deretter melde seg opp som privatist i faget.

IV – Manglende vurderingsgrunnlag:

- I avsluttende fag: Eleven må selv melde seg opp som privatist i faget. Eleven får ingen rettigheter til særskilt eksamen.

- I fag som fortsetter: Eleven må opprykksvurderes jf. §6.22 og 6.23 i Forskrift til opplæringsloven. Hvis eleven vurderes som kvalifisert til opprykk til neste nivå, vil eleven kunne fortsette i faget.
- Ved eksamen
 - Udokumentert fravær:
 - Eleven må selv melde seg opp som privatist i faget.
 - Dokumentert fravær
 - Eleven får rett til ny eksamen ved påfølgende eksamensperiode, som oftest på høsten.

For mer utfyllende informasjon, eller ved spørsmål knyttet til konsekvenser av karakteren 1 eller IV, ta kontakt med avdelingsleder Eirik Ervik.

Førstegangsvitnemål:

Et førstegangsvitnemål er et vitnemål du får hvis du fullfører videregående opplæring på normal tid, som vanligvis er 3 år. 50 % av studieplassene på universitet og høyskole gis i kvote for førstegangsvitnemål. I kvote for førstegangsvitnemål konkurrerer du kun med skolepoengene dine. Skolepoeng er summen av karakterpoeng, realfagspoeng, språkpoeng, kjønnspoeng og poeng for eventuelle opptaksprøver. Du kan konkurrere i kvoten for førstegangsvitnemål til og med det året du fyller 21 år.

Elever som får IV i et fag, vil få førstegangsvitnemål dersom de består faget som privatist innen utgangen av normal tid, dvs. før du er ferdig med Vg3.

Ny, utsatt eller særskilt eksamen

En elev som får 1 i standpunktskarakter i et eller flere fag vil få tilbud om *særskilt* eksamen påfølgende høst/vår i de aktuelle fagene. En elev som har dokumentert fravær ved eksamen vil få tilbud om *utsatt* eksamen påfølgende høst/vår i de aktuelle fagene. Dersom en elev består utsatt eller særskilt eksamen vil det bli skrevet ut førstegangsvitnemål, selv om den utsatte eller særskilte eksamen blir bestått etter normal tid.

En elev som får 1 på eksamen vil få tilbud om *ny eksamen* påfølgende høst/vår. Det skrives ikke ut førstegangsvitnemål dersom den nye eksamen består etter utgangen av normal tid.

For mer informasjon, se forskrift til opplæringsloven § 3-43 og rundskriv Udir-05-2016.

Forbedring av fag

Skal du ta fag som privatist, enten for å bestå eller forbedre karakterer, må du også ta kontakt med vitnemålsansvarlig på skolen. Dette for å avklare hvilke karakterer du ønsker å ha med på vitnemålet etter at eksamen er gjennomført. Det er ingen av karakterene som automatisk fanges opp av skolen, ettersom oppmeldingen foregår via andre eksterne systemer. Det er bestemte regler knyttet til hvilke av karakterene som skal på vitnemålet, derfor er det viktig at du er i dialog med skolen. Er du avgangselev og ønsker å få karakterer fra privatisteksamen på vitnemålet er det særdeles viktig at du tar kontakt med skolen i god tid før du trenger vitnemålet. Siste frist for dette er 20. juni.

Klagerett

Ifølge forskriften kan det klages på all *sluttvurdering*, eksempelvis standpunkt-karakterer, avgangskarakterer/eksamenskarakterer, orden- og atferdskarakterer og vedtak om ikke å sette standpunktkarakterer (IV).

Klagefristen er 10 dager og begynner å løpe fra det tidspunkt eleven er gjort kjent med karakteren eller burde ha gjort seg kjent med den. Merk at dette gjelder også digital publisering av karakterer gjennom *skolearena*.

Det er ikke klagerett på undervisningsvurdering, men elevene kan be om en begrunnelse fra faglærer eller kontaktlærer (orden og adferd).

Elever som ønsker å klage kan laste ned orientering om retten til klage på karakterer, for å sette seg inn i hvilke muligheter som finnes for klager og rutiner for klagebehandling. Dette dokumentet ligger elektronisk på Itslearning i rommet *Info til elever og lærere*. I første omgang anbefaler vi alle elever som er usikre på om de vil klage, å gjennomføre en samtale med lærer om grunnlaget for karaktersetning. Hvis eleven eller foresatte mener det er grunnlag for klage, lager en deretter en skriftlig klage som overleveres kontoret.

I første omgang vil skolens ledelse behandle eventuelle klager. Hvis skolen avslår klagen, har elev og/eller foresatte ankemulighet til klagekommisjon på fylkesnivå.

Ved klage på karakter eller vedtak om ikke å sette standpunktkarakter, vil klagekommisjonene se på det formelle rundt fastsettingen av karakteren. Dette betyr at klageretten primært omhandler om karakteren er satt på riktig grunnlag eller ikke, og ikke om karakteren skal være eksempelvis 4 eller 5. Ved et eventuelt medhold i en klage på karakter, vil saken deretter sendes til rektor som formelt foretar en ny og endelig vurdering av karakteren.

Se for øvrig Utdanningsdirektoratets egne sider om klagerett på www.udir.no for mer utfyllende informasjon.

Skolemiljø

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Skolen skal ha nulltoleranse mot krenking som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

Formålet med Opplæringslova kapittel 9a - Elevens skolemiljø er:

«Gjennom tydelig å plassere rettigheter og ansvar sier regjeringen klart i fra at mobbing i skolen ikke skal skje, det skal nytte å si ifra og at regelverket skal virke for elevene» (Prop. 57L).

Gjennom § 9a-4 har skolen en aktivitetsplikt for å sikre at elever har et trygt og godt psykososialt skolemiljø. Og gjennom § 9A-5 en skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider på skolen, krenker en elev.

På Utdanningsdirektoratets nettsider finner du lenker som tar for seg hva skolene må gjøre ved mobbing og mistrivsel:

- [Mobbing og mistrivsel - hva skal skolen gjøre?](#)
- [Skolemiljø](#)

Det bemerkes at det er Opplæringslova med tilhørende forskrift som er styrende for fylkeskommunens plikter overfor aktuelle elever.

Elev-, lærling- og mobbeombud

I Troms og Finnmark fylkeskommune har vi dedikerte elev-, lærling- og mobbeombud. [Her kan du lese mer om hva de jobber med og hvordan du kan ta kontakt.](#)

Konflikter

I de fleste miljøer vil det fra tid til annen, oppstå konflikter. Hvis det oppstår konflikter mellom elever eller med skolens ansatte, skal følgende prosedyre gjennomføres:

1. Prøv først å løse konflikten gjennom dialog med de involverte parter.
2. Se sakens ulike sider og vær løsningsorientert.

Hvis dette ikke fungerer, eller at eleven oppfatter situasjonen vanskelig, anbefaler skolen følgende tiltak i prioritert rekkefølge:

3. Ta saken opp med tillitselev eller kontaktlærer.
4. Ta kontakt med skolens ledelse gjennom avdelingsleder.
5. Ta kontakt med rektor.

Når skolen jobber med konflikter, sørger vi for å belyse saken fra ulike sider, før elever eller foresatte får tilbakemelding.

Klage på undervisning

På Heggen opplever de fleste elevene god undervisning og godt læringsmiljø. Av og til hender det dessverre at elever, eller foresatte av ulike årsaker opplever undervisning, eller andre elementer på skolen som manglende eller ikke tilfredsstillende. Hvis elever opplever undervisning, eller deler av læringsmiljøet som forstyrrende, eller lite tilfredsstillende i forhold til skolens formål, har skolen utarbeidet veiledende retningslinjer for hvordan slike klager kan settes frem og behandles.

Disse finnes i sin helhet på Itslearning i mappen *Info til elever og lærere*, men gjengis her i et kort sammendrag:

- Det er viktig for alle parter at sakene løses på lavest mulig nivå, med færrest mulig innblandede.
- Dersom situasjonen tillater det, ta først kontakt med læreren det gjelder
- Presenter hva som oppfattes som problematisk og vær så konkret som mulig
- Dersom dette ikke fører frem, er det mulig å ta saken videre i systemet. Ta kontakt med rådgiver eller kontaktlærer, som så videreformidler saken til avdelingsleder. Hvis det er vanskelig å stå frem, kan elevrådsrepresentant eller medlemmer av skolemiljøutvalget brukes for å fremme saken.
- Dersom dette ikke fører frem, kan elever eller foresatte klage skriftlig til rektor.

Møte- og organisasjonsvirksomhet

Elever og elevorganisasjoner har adgang til å bruke skoleanlegget til sin virksomhet etter skoletid. Fritidsarrangement avtales spesielt med rektor/avdelingsleder.



Bruken av skoleanlegget meldes på skolens kontor i god tid før. Kontoret fører bok der ansvarlig elev/organisasjon anføres. Ved utleie og fritidsarrangementer gjelder spesielle regler.

Bare lag og interessegrupper som er registrert på skolen, kan dele ut brosjyrer på skolen.

Forsikring/ulykkesforsikring for elever i vgs.

Elever er ulykkesforsikret gjennom TRYG. Forsikringen dekker ulykkesskade som de blir påført på undervisningsstedet i undervisningstiden.

Med ulykkesskade menes skade på kroppen forårsaket ved en plutselig og uforutsett ytre fysisk begivenhet (ulykkestilfelle).

Elever som skal på ekskursjoner i inn- eller utland, er reiseforsikret gjennom Europeiske Reiseforsikring.

Skadesaker behandles gjennom Waco Forsikringsmegling.

I tillegg er elevene forsikret mot skade gjennom folketrygdlovens kap.13.

Skadebehandling skjer ved Trygdekantorene. Elevene må henvende seg til skolens ekspedisjon for utfylling av skjema straks skade har skjedd.

Personlige ting og klær

Vær oppmerksom på at personlige ting og klær *ikke dekkes* av forsikringen til fylket, men skal i slike tilfeller dekkes av egen heimeforsikring.

Tyveri

Det hender dessverre at elever mister penger eller verdigjenstander på skolen. Husk at du ikke oppbevarer verdisaker uten oppsyn. Skolen har ingen erstatningsplikt.

Innleverte verdisaker oppbevares hos renhold eller i skolens resepsjon.

Organisering av skoledagen

Øktsystemet

1. økt 08.20–09.50
2. økt 10.05–11.35
3. økt 12.05–13.35
4. økt 13.50–15.20

Øktsystemet medfører at 3- og 5-timersfag gjennomføres med 2, henholdsvis 4 timer en uke; 4, henholdsvis 6 timer neste uke.

ORDENSREGLEMENT FOR ELEVER VED FYLKESKOMMUNALE VIDEREgåENDE SKOLER I TROMS OG FINNMARK

Fastsatt med hjemmel i opplæringsloven (Opl) § 9A-10 og § 9A-11 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), 03.11.2014 (FR-vedtak 252/14) og 12.06.2017 (FR-vedtak 151/17)

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 i seg selv et viktig pedagogisk hjelpemiddel i arbeidet med å realisere Troms og Finnmark fylkeskommunes og skolens helhetlige mål slik de er nedfelt i opplæringsloven og læreplaner.

§2. Virkeområde

Ordensreglementet er en fylkeskommunal forskrift, jf. Opl § 9A-10. 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 og Finnmark 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.9A.
- 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 skolars 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 i hht gjeldende IKT-reglement for Troms og Finnmark 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 utvending 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 Opl §9A-10. 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 undervisningsøkt på inntil 2 timer etter lærers avgjørelse (jf §3-8 i Opl).
- 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 opplæringsloven §3-8 etter vedtak av ansvarlig fylkesråd. Fylkesutdanningsjefen kan bortvise eleven inntil saken er avgjort.

§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 opplæringsloven § 9A-11 siste 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 skal vurderes iverksatt, skal rektor

- Rådføre seg med elevens lærere, rådgiver eller sosialpedagogisk personale
- Vurdere behov og mulighet for alternative tiltak, jf opplæringslovens § 9A-11, 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 er den fylkeskommunale klagenemnda.

Kap. 5 Særskilte regler og regler spesielt for Heggen videregående skole (*i kursiv*)

a. 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 SkoleArena, eller telefon til skolens resepsjon.

b. Permisjon

Skolen gir i utgangspunktet ingen permisjoner for elever, men henviser til Opplæringslovens §3-47 der bestemmelsene om fravær som kan strykes står skrevet. 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 skolearena. Et ønske om fravær vil ikke bli avvist, men faglærer og kontaktlærer kan fraråde det dersom fraværet fra før er stort. Ved fravær på 3 dager eller mer koples skolens ledelse inn. *I heldagsprøve- og eksamensperioder fraråder vi spesielt fravær.*

c. 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.

d.

Alt fravær føres på vitnemålet og kompetansebeviset. Fravær føres i hele dager og timer. Enkelttimer kan ikke konverteres til dager.

Rektor kan avgjøre om fravær for den som er deltideelev, 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.

Fraværsgrense jfr. Forskrift til opplæringsloven §3-3 og Rundskriv Udir-3-2016

Fraværsgrensen i korte trekk:

- Hvis en elev har mer enn 10 prosent udokumentert fravær i et fag, vil han eller hun som hovedregel ikke ha rett til å få halvårsvurdering eller standpunktvrdering i faget, og læreren kan heller ikke sette karakter.
- Eleven må legge fram relevant dokumentasjon for å få fravær unntatt fra fraværsgrensen.
- Hvis eleven har mellom 10 og 15 prosent udokumentert fravær og fraværårsaken gjør det klart urimelig at eleven ikke skal kunne få karakter, kan rektor bestemme at han eller hun likevel får karakter.

- Fraværsgrensen gjelder timefravær i enkeltfag, ikke elevens totale fravær.
- Eleven skal få et varsel om han eller hun står i fare for å ikke få karakter på grunn av fravær.

Elevene kan likevel få halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter, hvis han eller hun kan dokumentere at fraværet utover 10 prosent kommer av

- a) Helse- og velferdsgrunner
- b) Arbeid som tillitsvalgt
- c) Politisk arbeid
- d) Hjelpearbeid
- e) Lovpålagt oppmøte
- f) Representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå

Fravær på grunn av legetime, tannlegetime, time hos BUP, avtale med skolehelsetjeneste e.l. er også fravær av helsegrunner, som kan dokumenteres og unntas fra fraværsgrensen.

Fravær som gjelder deler av den obligatoriske trafikkopplæringen til førerkort klasse B, kan unntas fra fraværsgrensen. Dette gjelder 4 timer obligatorisk sikkerhetskurs på bane (trinn 3) og 9 timer av sikkerhetskurs på veg (del 2 og 3 av trinn 4). Rimelig reisetid vil også omfattes av det dokumenterte fraværet. De øvrige delene av trafikkopplæringen, inkludert førerprøvene, er ikke unntatt fra fraværsgrensen.

Dokumentasjon av fravær som er unntatt fraværsgrensen skal leveres kontaktlærer snarest mulig.

Det gjøres oppmerksom på at elever som ev. mister retten til å få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i et fag, likevel har rett til å få underveisvurdering i faget.

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. Det er imidlertid ikke anledning til å samle timer fra ulike dager og trekke dette fra som hele dager på vitnemålet.

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.

e.

Høyt fravær kan medføre at det faglige vurderingsgrunnlaget blir så svekka at faglæreren ikke kan sette termin- eller standpunktkarakter selv om fraværet er dokumentert og unntatt fraværsgrensen. Dersom det er fare for at en elev ikke får bestått eller ikke vurdert i standpunktkarakter, skal eleven/foresatte ha skriftlig varsel så snart det er klart at slik fare foreligger. Det samme gjelder nedsatt karakter i sluttvurdering for orden og atferd.

f.

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.

Fravær ved forsentkomming

Dersom en elev kommer mer enn 20 minutter for sent til en undervisningstime skal det føres fravær for hele undervisningstimen (45 min). Det bemerkes at en økt på 90 minutter består av to undervisningstimer á 45 minutter. Ved forsentkomming til en økt gis det også anmerkning jfr. kriteriene for orden i punkt 4-1.

Fravær som skal påføres vitnemål:

Som elev kan du kreve at årsaken til fraværet ditt føres på et vedlegg til vitnemålet/kompetansebeviset. Det er du som elev som har ansvar for å dokumentere årsaken til fraværet. På vitnemålet ditt vil det da stå: Årsak til fravær dokumentert i vedlegg. Søknad om å få ført årsak til fravær som vedlegg til vitnemålet må leveres skolen innen 1. juni, og må inneholde nødvendig dokumentasjon.

Dokumentasjon av fravær:

Dokumentasjon av fravær som skal unntas fraværsgrensen skal leveres kontaktlærer snarest mulig og senest tre uker etter fraværet.

Legeerklæringer skal gjelde for hvert sykdomstilfelle og må være relatert til at eleven har vært i kontakt med legen ved det aktuelle sykdomstilfellet.

Generelle legeerklæringer for lengre perioder godkjennes normalt ikke, med mindre det dreier seg om kroniske sykdommer eller tilstander. Ved kronisk sykdom, der fravær oppstår i perioder, må eleven selv skrive egenmelding for hvilke dager og timer dette gjelder.

Kort oppsummert skal følgende være på plass for at fraværet skal godkjennes:

1. Eleven skal melde fra samme dag om fravær. Skyldes fraværet planlagte hendelser, skal fraværet meldes god tid i forveien.
2. Skal fraværet dokumenteres med henhold til fraværsgrensen må det leveres en dokumentasjon av dette til kontaktlærer innen tre uker.

3. Ved kronisk sykdom må eleven selv spesifisere hvilke dager og timer sykdommen har ført til fravær fra skolen.

Vurdering av orden og atferd

Alle elever skal ha karakter i orden og atferd. Formålet er regulert i forskrift til opplæringslovens § 3.2:

(...) Formålet med vurdering i orden og i atferd er å bidra i sosialiseringprosessen til eleven, skape eit godt psykososialt miljø og gi informasjon om eleven sin orden og atferd.

Karakter i orden og atferd fastsettes i klasselærerråd.

Karakterskalaen er tredelt: God, Nokså God og Lite God.

Vurdering av orden

Elever gis anmerkninger ved brudd eller avvik på ordensreglementet (§ 4.1: Elevenes plikter). Karakteren er en skjønnsmessig vurdering som skal foretas av kontaktlærer i samråd med elevens faglærere (§3.19).

Ved underveisvurdering og sluttvurdering av ordenskarakter, skal antallet anmerkninger tas med i vurderingen. Det understrekes at hovedhensikten med anmerkninger er en pedagogisk oppfølging av elevene, jfr. beskrevet formål i forskrift til opplæringslovens §3.2, der visse handlinger gis en konsekvens slik at elevene kan hente seg inn. Anmerkninger er definert som refselsestiltak. Ved anmerkninger og udokumentert fravær hos en elev, skal kontaktlærer innkalle eleven til en bekymringssamtale. Hvis eleven etter samtalen fortsetter med handlinger som gir anmerkninger og udokumentert fravær, vil dette være grunnlag for å sette eleven ned i ordenskarakter. Karakteren i Orden vurderes også ut fra ev. andre merknader basert på kriteriene i § 4.1.

Vurdering av atferd

- Uro i timene og mangel på respekt ved tilsnakk
- Grov språkbruk mot medelever eller personale
- Mobbing eller dårlig oppførsel overfor andre
- Dårlig oppførsel på skolevei eller på aktiviteter i skolens regi
- Røyking, snusing på skolens område
- Juks på prøver, plagiat eller avskrift
- Andre brudd på skolereglementet.

Det understrekes at det i vurderingen i orden og atferd skal tas hensyn til forutsetningene eleven har, jfr. Forskrift til opplæringslovens §3-5.

Kontakt skole-hjem og informasjon

Det skal legges vekt på å skape gode samarbeidsformer mellom skole og hjem, 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.

Så vidt mulig bør det sammenkalles til foreldremøte minst en gang pr. år for klasser med elever under 18 år.

Elevene har generell rett til informasjon om rettigheter, plikter og andre praktiske opplysninger av betydning for opplæringa. I tillegg til skriftlig informasjon vil også reglene gjennomgåas med elevene i begynnelsen av skoleåret.

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

- Melding om termin- og standpunkt karakterer
- Begrunnet varsel om fare for ikke vurdert, ikke bestått standpunkt karakter i fag og nedsatt standpunkt karakter i orden eller atferd
- Melding ved gjentatte refsingstiltak
- Partsrettigheter i forbindelse med saksforberedelse, underretning og klage ved særskilte tiltak
- Informasjon når eleven får høyt fravær
- 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

Kantineregler: En så stor skole som Heggen er avhengig av at vi alle tar hensyn og rydder opp etter oss. Ryddeklassenes oppgave er begrenset til siste del av matpausen. De skal ikke rydde etter enkeltelever, men påse at det blir gjort. Alt av kantineutstyr (kopper, fat osv.) skal plasseres på ryddestasjonen i aula/hall. Elevene har ikke lov til å ta mat og/eller drikke inn i spesialrommene. Det står skilt om dette på dørene.

Bruk av internett: (Jfr. også skolens IKT-reglement punkt 8)

Mobbing:

Dersom elever bruker skoletiden til å trakassere medelever eller lærere via nett, er dette klart innenfor skolens ansvarsområde og reaksjoner ifølge skolens atferds- og ordensreglement kan benyttes. 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. Mer informasjon om mobbing se Udirs informasjonssider: www.udir.no/nullmobbing

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 benyttet kilder som du ikke har oppgitt, kan dette oppfattes som fusk. På eksamen 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 fusk og vurderes slik blant annet i høyere utdanning.

Oversettelsesprogram:

Vi ser at flere elever i dag benytter seg av ulike former for oversettelsesprogram når de jobber med fremmedspråkene. Dessverre ser vi at mange bruker disse programmene på en måte som ikke fremmer læring i fagene, men som tvert imot skader elevenes utvikling og måloppnåelse. Vi ser oss derfor nødt til å minne om at oversettelsesprogrammer skal unngås og at det i forbindelse med vurdering og innleveringer er strengt forbudt å benytte seg av slik programvare. Dette innebærer også forbud mot å installere slike programmer på PC eller Mac.

Hvis elever benytter seg av oversettelsesprogrammer til innleveringer eller vurderingssituasjoner, vil dette normalt medføre nedsatt karakter i atferd. Hvis oversettelsesprogrammer blir oppdaget i en eksamenssituasjon, vil dette betraktes som juks og eleven vil bli bortvist fra eksamenslokalet.

SKOLERUTA 2020-2021

Høst 2020

Måned

August
September
Oktober

November

Desember

Fridager

Skolestart mandag 17. august.
Ingen fridager.
Høstferie onsdag 7, torsdag 8. og fredag 9. oktober.
Felles planleggingsdager mandag 16. og tirsdag 17. november (fridager for elevene).
Siste skoledag før jul fredag 18. desember.

Vår 2021

Januar
Februar

Mars

April

Mai

Juni

Skolestart mandag 4. januar.
Vinterferie mandag 22. februar t.o.m. fredag 26. februar.
Påskeferie mandag 29. mars t.o.m. mandag 5. april.
Første skoledag etter påske tirsdag 6. april.
Arbeidernes dag lørdag 1. mai.
Kristi himmelfartsdag torsdag 13. mai.
Fredag 14. mai fridag for elevene.
Grunnlovsdag mandag 17. mai.
2. pinsedag mandag 24. mai.
Siste skoledag fredag 18. juni

Blokkskjema Vg2

Blokk 1	Matematikk oblig 2P 2MAP3-BA01 MAT1003 (3t) Felles	Matematikk oblig 2P 2MAP3-BA02 MAT1003 (3t) Felles	Matematikk oblig 2P 2MAP3-BA03 MAT1003 (3t) Felles	Matematikk oblig 2P 2MAP3-BA04 MAT1003 (3t) Felles	Matematikk oblig 2P 2MAP3-BA05 MAT1003 (3t) Felles	
Blokk 2	Matematikk R1 2MAR5-BB09 REA3022 (5t) Real	Matematikk R2 3MAR5-BB01 REA3024 (5t) Real	Matematikk S1 2MA55-BB10 REA3026 (5t) Real	Internasjonal engelsk 2INE5-BB07 SPR3008 (5t) Samf	Internasjonal engelsk 2INE5-BB13 SPR3008 (5t) Samf	Økonomistyring 2ØKS5-BB12 SAM3033 (5t) Samf
Blokk 3	Fysikk 1 2FY55-BC12 REA3004 (5t) Real	Geofag 1 2GE05-BC09 REA3008 (5t) Real	Informasjonsteknologi 1 2INF5-BC01 REA3014 (5t) Real	Kjemi 1 2KJE5-BC03 REA3011 (5t) Real	Kjemi 1 2KJE5-BC13 REA3011 (5t) Real	Markedsføring og ledelse 1 2MAL5-BC11 SAM3005 (5t) Samf
Blokk 4	Biologi 1 2BI05-BD03 REA3001 (5t) Real	Fysikk 1 2FY55-BD02 REA3004 (5t) Real	Kjemi 1 2KJE5-BD16 REA3011 (5t) Real	Historie og filosofi 1 2HI55-BD07 SAM3001 (5t) Samf	Kommunikasjon og kultur 1 2KOK5-BD04 SPR3014 (5t) Samf	Samfunnsøkonomi 1 2SAØ5-BD05 SAM3025 (5t) Samf
Blokk 5	Fysikk 1 2FY55-BE09 REA3004 (5t) Real	Matematikk R1 2MAR5-BE10 REA3022 (5t) Real	Matematikk S1 2MA55-BE11 REA3026 (5t) Real	Teknologi og forskningslære 1 2TEK5-BE02 REA3018 (5t) Real	Entreprenørskap og bedriftsutvikling 1 2ENB5-BE12 SAM3028 (5t) Samf	Internasjonal engelsk 2INE5-BE13 SPR3008 (5t) Samf
						Psykologi 1 2PSY5-BE14 SAM3037 (5t) Samf

Blokkskjema Vg2 musikk/drama

Blokk 1	Matematikk oblig 2P 2MAP3-BA01 MAT1003 (3t) Felles	
Blokk 2	Musikk fordypning 1 2MUF5-BU02 MUS3001 (5t) Musikk	Teaterproduksjon fordypning 1 2TPF5-BU01 DRA3001 (5t) Drama

Blokkskjema Vg3

Blokk 5	Fysikk 1 2FY55-BD09 REA3004 (5t) Real	Geofag 1 2GE05-BD02 REA3008 (5t) Real	Matematikk S2 2MA55-BD03 REA3028 (5t) Real	Renning og forsyningslære 2 2ZUL5-BD02 REA3018 (5t) Real	Ernæringslære og bedriftsutvikling 2 2ENB5-BD08 SAM3029 (5t) Samf	Kjemi 1 2KJE5-BD18 REA3011 (5t) Real	Kjemi 2 2KJE5-BD03 SAM3001 (5t) Samf	Historie og filosofi 1 2HI55-BD07 SAM3001 (5t) Samf	Samfunnsøkonomi 1 2SAØ5-BD05 SAM3025 (5t) Samf	Internasjonal engelsk 2INE5-BD13 SPR3008 (5t) Samf	Internasjonal engelsk 2INE5-BD13 SPR3008 (5t) Samf	Politikk og menneskevitenskap 2POL5-BD04 SAM3020 (5t) Samf	Satteleser 2 2SLE5-BD08 SAM3023 (5t) Samf	Samfunnsgeografi 2SAG5-BD11 SAM3018 (5t) Samf
Blokk 4	Biologi 1 2BI05-BD03 REA3001 (5t) Real	Fysikk 1 2FY55-BD02 REA3004 (5t) Real	Informasjonsteknologi 2 2INF5-BD01 REA3014 (5t) Real	Kjemi 1 2KJE5-BD18 REA3011 (5t) Real	Internasjonal engelsk 2INE5-BD03 SPR3008 (5t) Samf	Samfunnsøkonomi 2 2SAØ5-BD05 SAM3025 (5t) Samf	Historie og filosofi 2 2HI55-BD07 SAM3001 (5t) Samf	Samfunnsgeografi 2SAG5-BD11 SAM3018 (5t) Samf	Samfunnsøkonomi 2 2SAØ5-BD05 SAM3025 (5t) Samf	Internasjonal engelsk 2INE5-BD13 SPR3008 (5t) Samf	Internasjonal engelsk 2INE5-BD13 SPR3008 (5t) Samf	Politikk og menneskevitenskap 2POL5-BD04 SAM3020 (5t) Samf	Satteleser 2 2SLE5-BD08 SAM3023 (5t) Samf	Samfunnsgeografi 2SAG5-BD11 SAM3018 (5t) Samf
Blokk 3	Biologi 1 2BI05-BD03 REA3001 (5t) Real	Fysikk 1 2FY55-BD02 REA3004 (5t) Real	Informasjonsteknologi 2 2INF5-BD01 REA3014 (5t) Real	Kjemi 1 2KJE5-BD18 REA3011 (5t) Real	Samfunnsøkonomi 2 2SAØ5-BD05 SAM3025 (5t) Samf	Historie og filosofi 2 2HI55-BD07 SAM3001 (5t) Samf	Samfunnsgeografi 2SAG5-BD11 SAM3018 (5t) Samf	Samfunnsøkonomi 2 2SAØ5-BD05 SAM3025 (5t) Samf	Internasjonal engelsk 2INE5-BD13 SPR3008 (5t) Samf	Internasjonal engelsk 2INE5-BD13 SPR3008 (5t) Samf	Politikk og menneskevitenskap 2POL5-BD04 SAM3020 (5t) Samf	Satteleser 2 2SLE5-BD08 SAM3023 (5t) Samf	Samfunnsgeografi 2SAG5-BD11 SAM3018 (5t) Samf	Samfunnsgeografi 2SAG5-BD11 SAM3018 (5t) Samf
Blokk 2	Biologi 1 2BI05-BD03 REA3001 (5t) Real	Fysikk 1 2FY55-BD02 REA3004 (5t) Real	Informasjonsteknologi 2 2INF5-BD01 REA3014 (5t) Real	Kjemi 1 2KJE5-BD18 REA3011 (5t) Real	Samfunnsøkonomi 2 2SAØ5-BD05 SAM3025 (5t) Samf	Historie og filosofi 2 2HI55-BD07 SAM3001 (5t) Samf	Samfunnsgeografi 2SAG5-BD11 SAM3018 (5t) Samf	Samfunnsøkonomi 2 2SAØ5-BD05 SAM3025 (5t) Samf	Internasjonal engelsk 2INE5-BD13 SPR3008 (5t) Samf	Internasjonal engelsk 2INE5-BD13 SPR3008 (5t) Samf	Politikk og menneskevitenskap 2POL5-BD04 SAM3020 (5t) Samf	Satteleser 2 2SLE5-BD08 SAM3023 (5t) Samf	Samfunnsgeografi 2SAG5-BD11 SAM3018 (5t) Samf	Samfunnsgeografi 2SAG5-BD11 SAM3018 (5t) Samf
Blokk 1	Matematikk oblig 2P 2MAP3-BA01 MAT1003 (3t) Felles	Musikk fordypning 1 2MUF5-BU02 MUS3001 (5t) Musikk	Teaterproduksjon fordypning 1 2TPF5-BU01 DRA3001 (5t) Drama											



Hensikten med Miljøfyrtårn er å heve miljøprestasjonene så det monner i så mange private små- og mellomstore bedrifter og offentlige virksomheter som mulig. Bedrifter og virksomheter som går gjennom en miljøanalyse og deretter oppfyller definerte bransjekrav, sertifiseres som Miljøfyrtårn. Miljøfyrtårn er et norsk, offentlig sertifikat. Ordningen støttes og anbefales av Miljøverndepartementet

Troms og Finnmark fylkeskommune ønsker å gå foran som et godt eksempel i miljøarbeidet og Heggen videregående skole ble miljøfyrtårnsertifisert våren 2008 og resertifisert i 2011 og 2014.

Vi har satt opp noen **mål** som er enkle og lett gjennomførbare for både elever og ansatte:

- *Alle elever og ansatte skal bruke matboks i stedet for matpapir eller plastpose!*
- *Bruk av engangsartikler skal begrenses til et minimum!*
- *Bruk av papir, utskrift og kopiering skal begrenses. Tosidig kopiering benyttes når det er hensiktsmessig. E-postmeldinger leses på skjerm i stedet for å ta utskrift*
- *Vi ønsker at flere ansatte og elever skal sykle, gå, reise kollektivt eller kameratkjøre til og fra arbeid/skole!*
- *Vi sorterer alt avfall ved skolen. Papir og matavfall sorteres i egne beholdere på alle klasserom, i kantine og hall.*



FOLKEHELSEFYRTÅRN

Heggen videregående skole er et fyrtårn for folkehelse. Det betyr at vi er opptatt av sunt kosthold og fysisk trening. Skolen skal gi elevene kunnskap og holdning til å ta vare på egen helse.

Kosthold:

- Det skal ikke selges brus og sjokolade på skolen.
- Gjennom vanndispensere skal det være tilgang på kaldt og friskt vann for alle på skolen. Vann er eneste tillatte drikke i klasserommene.
- Kantina skal tilrettelegge for sunt kosthold bl.a. gjennom en rikholdig salatbar.

Fysisk trening:

- Elever og ansatte oppfordres til daglig fysisk trening.
- Det er fri adgang til styrkerom på dagtid og kveldstid for elever og ansatte.
- Gymnastikksalen er tilgjengelig for elever og ansatte:
 - Når det ikke er timeplanlagt undervisning der.
 - Rett etter skoletid og før evt. utleie.
 - Hver tirsdag kveld forbeholdes elever og ansatte på skolen. Treningstid bookes på kontoret og nøkkel til utstyrsrom hentes her.

Ukeplan for uke nr: 33 10. – 14. august

2020

Notater	Mandag 10	Tirsdag 11
Onsdag 12	Torsdag 13	Fredag 14
Planleggingsdager		

Ukeplan for uke nr: 34 17. – 21. august

2020

Notater	Mandag 17	Tirsdag 18
<u>Ordensklasser: 3A/3MD</u> ST har ansvar for aulaen. MD har ansvar for hallen.	God skolestart.	
Onsdag 19	Torsdag 20	Fredag 21
God skolestart.		Turdag

Ukeplan for uke nr: 35 24. – 28. august

2020

Notater	Mandag 24	Tirsdag 25
<u>Ordensklasser: 3B/2MD</u> Valg av representanter til elevråd og idrettsråd.		
Onsdag 26	Torsdag 27	Fredag 28

Ukeplan for uke nr: 36 31. august – 4. september

2020

Notater	Mandag 31	Tirsdag 1
<u>Ordensklasser: 3C/1MD</u> Privatistweb åpen for oppmelding til privatisteksamen mellom 1. og 15. september. Valg av elevrådsstyre		
Onsdag 2	Torsdag 3	Fredag 4

Ukeplan for uke nr: 37 7. – 11. september 2020

Notater	Mandag 7	Tirsdag 8
Foreldremøter for Vg1. Kontaktlærerne, rådgiverne og ledelsen møter. Organiseres etter gjeldende smittevernsveileder.		
Onsdag 9	Torsdag 10	Fredag 11

Ukeplan for uke nr: 38 14. – 18. september 2020

Notater	Mandag 14	Tirsdag 15
<u>Ordensklasser: 3E/2MD</u> Bibliotekopplæring for vg1 Foreldremøter for Vg2. Kontaktlærerne, rådgiverne og ledelsen møter. Organiseres etter gjeldende smittevernsveileder		Frist for oppmelding til privatisteksamen høsten-20, 15.09.20. NB: Oppmelding på privatistweb.no.
Onsdag 16	Torsdag 17	Fredag 18

Ukeplan for uke nr: 39 21. – 25. september 2020

Notater	Mandag 21	Tirsdag 22
<u>Ordensklasser: 3F/1MD</u> Bibliotekopplæring for vg1	Internasjonal dag	
Onsdag 23	Torsdag 24	Fredag 25

Ukeplan for uke nr: 40 28. september – 2. oktober 2020

Notater	Mandag 28	Tirsdag 29
<u>Ordensklasser: 2A/3MD</u>		
Onsdag 30	Torsdag 1	Fredag 2
	Samling for lærere – Fagfornyelsen Alternativt dagsverk (AD)	

Ukeplan for uke nr: 41 5. – 9. oktober

2020

Notater	Mandag 5	Tirsdag 6
<u>Ordensklasser: 2B/2MD</u>		
Onsdag 7	Torsdag 8	Fredag 9
Hostferie		

Ukeplan for uke nr: 42 12. – 16. oktober

2020

Notater	Mandag 12	Tirsdag 13
<u>Ordensklasser: 2C/1MD</u>		
Onsdag 14	Torsdag 15	Fredag 16

Ukeplan for uke nr: 51 14. – 18. desember 2020

Notater	Mandag 14	Tirsdag 15
Ordensklasser: 1F/1MD	Rådgiverne informerer Vg2 om regler for valg av programfag Vg3 og Vigo, 3.okt	Yrkes- og utdanningsdag for Vg1 og Vg3. Programfaglærerne orienterer Vg2-elever innen sitt programområde om programfag. Søknadsfrist Norges musikkhøgskole og musikkutdanninga på høyskolene, 15.12.20.
Onsdag 16	Torsdag 17	Fredag 18
	Volleyballdag Harstadhallen	Klassevis juleavslutning med julegrøt for elevene. Juleavslutning ansatte.

Ukeplan for uke nr: 52 21. – 25. desember 2020

Notater	Mandag 21	Tirsdag 22
	Juleferie.	
Onsdag 23	Torsdag 24	Fredag 25
	Juleferie.	

Ukeplan for uke nr: 2 11. – 15. januar 2021

Notater	Mandag 11	Tirsdag 12
<u>Ordensklasser: 3C/1MD</u> Kort informasjonsrunde om Universitetsturneen i Vg3-klassene (torsdag-fredag).		Programfaginformasjon til Vg1-elever i aulaen (1. og 2. økt).
Onsdag 13	Torsdag 14	Fredag 15
		Terminslutt.

Ukeplan for uke nr: 3 18. – 22. januar 2021

Notater	Mandag 18	Tirsdag 19
<u>Ordensklasser: 3D/3MD</u> Universitetsturné for Vg3 (sannsynligvis mandag) Rådgiverne har samtaler med Vg1-elevne ang valg av programområde/-fag. Klasselærerråd Vg1 Klasselærerråd Vg2 Klasselærerråd Vg3		
Onsdag 20	Torsdag 21	Fredag 22
		Karakterer 1. termin tilgjengelig i Skolearena.

Ukeplan for uke nr: 4 25. – 29. januar 2021

Notater	Mandag 25	Tirsdag 26
<u>Ordensklasser: 3E/2MD</u> Rådgiverne har samtaler med Vg1-elevne ang valg av programområde/-fag.		
Onsdag 27	Torsdag 28	Fredag 29
		Frist for oppmelding til privatisteksamen våren-21, 1. februar 2021. NB: Oppmelding på privatistweb.no

Ukeplan for uke nr: 5 1. – 5. februar 2021

Notater	Mandag 1	Tirsdag 2
<u>Ordensklasser: 3F/1MD</u> Rådgiverne har samtaler med Vg1-elevne ang valg av programområde/-fag.		
Onsdag 3	Torsdag 4	Fredag 5
		Frist for valg av programfag Vg1 og Vg2. Samefolkets dag 6. februar.

Ukeplan for uke nr: 6 8. – 12. februar 2021

Notater	Mandag 8	Tirsdag 9
<u>Ordensklasser: 2A/3MD</u> Foreldremøte for Vg1 Kontaktlærerne, rådgiverne og ledelsen møter. Organiseres etter gjeldende smittevernsveileder		
Onsdag 10	Torsdag 11	Fredag 12

Ukeplan for uke nr: 7 15. – 19. februar 2021

Notater	Mandag 15	Tirsdag 16
<u>Ordensklasser: 2B/2MD</u> Foreldremøte for Vg2. Kontaktlærerne, rådgiverne og ledelsen møter. Organiseres etter gjeldende smittevernsveileder	Rådgiverne informerer om søking Samordna Opptak til Vg3 i aulaen (3.økt) 1215-1245.	
Onsdag 17	Torsdag 18	Fredag 19

Ukeplan for uke nr: 10 8. – 12. mars

2021

Notater	Mandag 8	Tirsdag 9
<u>Ordensklasser: 2D/3MD</u>		
Onsdag 10	Torsdag 11	Fredag 12
		Søknadsfrist Statens lånekasse vårsemesteret 15.3.21.

Ukeplan for uke nr: 11 15. – 19. mars

2021

Notater	Mandag 15	Tirsdag 16
Ordensklasser: 2E/2MD	Utdanningsvalg 9. klasse. Digital undervisning Vg2 / Vg3	Utdanningsvalg 9. klasse. Digital undervisning Vg2 / vg3
Onsdag 17	Torsdag 18	Fredag 19

Ukeplan for uke nr: 12 22. – 26. mars

2021

Notater	Mandag 22	Tirsdag 23
<u>Ordensklasser: 2F/1MD</u>		Aktivitetsdag vinter
Onsdag 24	Torsdag 25	Fredag 26

Ukeplan for uke nr: 13 29. mars – 2. april

2021

Notater	Mandag 29	Tirsdag 30
<u>Ordensklasser: 1A/3MD</u>		
Påskeferie.		
Onsdag 31	Torsdag 1	Fredag 2
Påskeferie.		

Ukeplan for uke nr: 14 5. – 9. april

2021

Notater	Mandag 5	Tirsdag 6
<u>Ordensklasser: 1B/2MD</u>	Påskeferie.	
Onsdag 7	Torsdag 8	Fredag 9

Ukeplan for uke nr: 15 12. – 16. april

2021

Notater	Mandag 12	Tirsdag 13
Onsdag 14	Torsdag 15	Fredag 16

Ukeplan for uke nr: 16 19. – 23. april

2021

Notater	Mandag 19	Tirsdag 20
<u>Ordensklasser: 1C/1MD</u>		
Onsdag 21	Torsdag 22	Fredag 23

Ukeplan for uke nr: 17 26. – 30. april

2021

Notater	Mandag 26	Tirsdag 27
<u>Ordensklasser: 1D/3MD</u>		
Onsdag 28	Torsdag 29	Fredag 30

Ukeplan for uke nr: 18 3. – 7. mai

2021

[illegible]

Ukeplan for uke nr: 19 10. – 14. mai

2021

[illegible]

Ukeplan for uke nr: 20 17. – 21. mai

2021

Notater	Mandag 17	Tirsdag 18
<u>Ordensklasser: 2A/2MD</u> Skriftlig eksamen.	Fridag	
Onsdag 19	Torsdag 20	Fredag 21
Skriftlig eksamen starter.		

Ukeplan for uke nr: 21 24. – 28. mai

2021

Notater	Mandag 24	Tirsdag 25
<u>Ordensklasser: 2B/1MD</u> Skriftlig eksamen.	2. pinsedag	
Onsdag 26	Torsdag 27	Fredag 28
		Siste frist for innføring av karakterer i skolearena

Ukeplan for uke nr: 22 31. mai – 4. juni 2021

Notater	Mandag 31	Tirsdag 1
<u>Ordensklasser: 2C/2MD</u> Muntlig eksamensperiode: Første varslings av muntlig eksamen.	Karaktermøter Vg3	Karaktermøter Vg1, Vg2
Onsdag 2	Torsdag 3	Fredag 4
Muntlig eksamensperiode.	Siste skriftlige eksamen. Muntlig eksamensperiode.	Muntlig eksamensperiode. Publisering av standpunktkarakterer i Skolearena.

Ukeplan for uke nr: 23 7. – 11. juni 2021

Notater	Mandag 7	Tirsdag 8
<u>Ordensklasser: 2D/1MD</u> 	Muntlig eksamensperiode.	Muntlig eksamensperiode.
Onsdag 9	Torsdag 10	Fredag 11
Muntlig eksamensperiode.	Muntlig eksamensperiode.	Muntlig eksamensperiode.

[illegible]

Navn:

Klasse:

Fag:

[illegible][illegible]

Navn:

Klasse:

Fag:

[illegible]This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, equal-sized squares formed by thin black lines. There are 20 columns and 20 rows of squares, creating a total area of 400 small squares. The grid covers the entire page, leaving no margins or other markings.

Navn:

Klasse:

Fag:

[illegible]This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, equal-sized squares formed by thin black lines. There are 20 columns and 20 rows of squares, creating a total of 400 square units. The grid covers the entire area of the page, leaving no margins or other markings.

Navn:

Klasse:

Fag:

[illegible]This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, equal-sized squares formed by thin black lines. There are 20 columns and 20 rows of squares, creating a total of 400 square units. The grid covers the entire area of the page, leaving no margins or other markings.

Navn:

Klasse:

Fag:

[illegible]This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, equal-sized squares formed by thin black lines. There are 20 columns and 20 rows of squares, creating a total of 400 square units. The grid covers the entire area of the page, leaving no margins or other markings.

Navn:

Klasse:

Fag:

[illegible]This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, equal-sized squares formed by thin black lines. There are 20 columns and 20 rows of squares, creating a total of 400 square units. The grid covers the entire area of the page, leaving no margins or other markings.

Navn:

Klasse:

Fag:

[illegible]This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, equal-sized squares formed by thin black lines. There are 20 columns and 20 rows of squares, creating a total area of 400 small squares. The grid covers the entire page, leaving no margins or additional markings.

Navn:

Klasse:

Fag:

[illegible]This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, equal-sized squares formed by thin black lines. There are 20 columns and 20 rows of squares, creating a total of 400 square units. The grid covers the entire area of the page, leaving no margins or other markings.

[illegible]

Elev/karakter:

[illegible][illegible]

Elev/karakter:

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Elev/karakter:

[illegible][illegible]

Elev/karakter:

[illegible][illegible]

VELKOMMEN INN!

På Heggen videregående skole blir du møtt,
sett og hørt i et aktivt læringsfelleskap.

Vi ser på ulikheter og mangfold som en styrke,
og er opptatt av at alle skal mestre og ha ei positiv utvikling.

På skolen rustes du med faglig og personlig kompetanse
for framtida.

Elever og ansatte jobber sammen mot gode læringsresultater
og for at alle skal fullføre den videregående opplæringa
i et miljø preget av læringsglede.

På Heggen videregående skole tar vi vare på hverandre og miljøet.
Tydelige rammer og strukturer, gode rutiner og orden på bygget
gir trygghet og trivsel på skolen.

Vi behandler hverandre med tillit og respekt,
og sammen skaper vi et godt og inkluderende læringsmiljø.

VERDIER I PRAKSIS

Modig - Vi verdsetter initiativ og våger å prøve.

Raus - Vi har respekt og omsorg for hverandre.

Bærekraftig - Vi tar ansvarlige valg og tar vare på mennesket og miljøet.

Heggen videregående skole er et godt sted å lære og et godt sted å være.
Velkommen inn!

Heggen videregående skole

Postboks 504, 9485 Harstad

Telefon: 77 78 71 00

www.heggen.vgs.no