



ELEVHANDBOK 2020 - 2021



UTDANNINGSPROGRAM

Bygg- og anleggsteknikk

Elektro og datateknologi/Elektrofag

Frisør, blomster, interiør og eksponeringsdesign/Design og handverk

Handverk, design og produktutvikling/Design og handverk

Helse- og oppvekstfag

Påbygging til generell studiekompetanse

Restaurant- og matfag

Teknologi og industrifag/Teknikk og industriell produksjon

Postadresse: Yrkesskolevegen 20, 6011 Ålesund

Hovudinngang: Brisdalsvegen, 6011 Ålesund

Tlf 71 28 12 00

e-post: borgund.vgs@mrfylke.no

Internett: www.borgund.vgs.no

INNHALD

Helsing frå rektor 3

Borgund vidaregåande skole 4-6

Skolerute 7

Aktivitetsplan 8-9

Organisering av skolen 10-11

Råd og utval 12

Praktiske opplysningar 12-14

Ordens-, IKT-, Utlåns-, og fråværesreglement lenker 15

Alternativ til OD – Malaika villages 16

Vurderingskriterier 17 – 20

Prosedyre for god undervisning 21 – 22

Elevenes vernetjeneste, elevverneombud/tillitselevens oppgaver og HMS 23 – 25

VIP – makkerskap 26

Stolte fagfolk 28



VG2 ANLEGGSTEKNIKK UTE PÅ BÅT



VG1 HELSE- OG OPPVEKSTFAG



VG2 KOKK OG SERVITØR



VG1 DESIGN OG HÅNDVERK



HELING FRÅ REKTOR



Velkomen som elev til Borgund vidaregåande skole 2020 - 2021!

Velkomen til utdanning, danning og læring for livet!

På Borgund vidaregåande skole utdannar vi stolte fagfolk for framtida også i «koronatider»!

Trass i covid-19 viruset vil du få møte faga, bransjen/bransjane. Gjennom samarbeid med andre elevar og lærarar, får du utvikle ferdigheiter og holdningar og lære mykje som blir godt å ta med seg vidare i livet.

Vaksenlivet handlar både om arbeid, samfunnsdeltaking og eit privatliv med familie og venner. Difor er alle faga viktige.

Gjennom opplæringa skal du øve på:

- fag, praktisk, teoretisk og digitalt***
- refleksjon og djupnelæring***
- presist oppmøte og levering til rett tidspunkt***
- samarbeid med andre for å kunne bli ein god kollega og ein god fagperson***
- fornuftig bruk av digitale hjelpemiddel og sosiale medium***
- samarbeid med kundar, brukarar, pasientar og andre de kjem i kontakt med gjennom yrket***
- å vere ein god kollega og venn som er til å stole på***

Vi ser fram til å bli kjent med kven du er og ha deg som elev hos oss!

Lukke til med skoleåret 2020 -2021!

Jessie Strand Fagervoll

rektor



Borgund vidaregåande skole ligg i Spjelkavik/Fremmerholen, aust for Moa, langs Brusdalsvegen. VG2 Automatisering og VG3 Automatiseringsfaget har mykje av opplæringa litt aust for skolen hos Motor Forum AS Ålesund i Fremmerholen, i påvente av nytt elektrofagbygg.

Borgund vidaregåande skole vil ha om lag 900 elevar og 150 vaksenkurs kandidatar skoleåret 2020 - 2021, i tillegg vel 200 tilsette.

Skolen har eige kvalitetssystem for undervisning og er sertifisert etter standarden DNVGL- ST-0029: 2014-04, resertifisert 2020 - 05.

PROGRAMOMRÅDE SKOLEÅRET 2020 – 2021

YO – yrkesopplæring	VG1 Handverk, design og produktutvikling
ATO – avdeling for særskilt tilpassa opplæring	VG2 Design og tekstil
VG1 Bygg- og anleggsteknikk	VG1 Helse- og oppvekstfag
VG2 Byggteknikk	VG2 Helsearbeidarfag
VG2 Anleggsteknikk	VG2 Hudpleie
VG2 Klima-, energi og miljøteknikk	VG2 Helseservicefag
VG1 Elektrofag	VG3 Apotekteknikk
VG2 Automatisering	VG3 Helsesekretær
VG2 Data og elektronikk	VG3 Hudpleiar
VG2 Elenergi	VG1 Teknikk og industriell produksjon
VG2 Kulde og varmepumpeteknikk	VG2 Bilskade, lakk og karosseri
VG3 Automatiseringsfaget	VG2 Kjøretøy
VG3 Dataelektronikarfaget	VG2 Industriteknologi
VG3 Maritim elektrikarfaget	VG3/VG4 Studiespesialisering - påbygging
VG1 Frisør, blomster, interiør og eks-	VG3 Påbygging – 30 timar
VG2 Frisør	VG4 Påbygging – 23 timar
VG2 Interiør og utstillingsdesign	
VG3 Interiør	

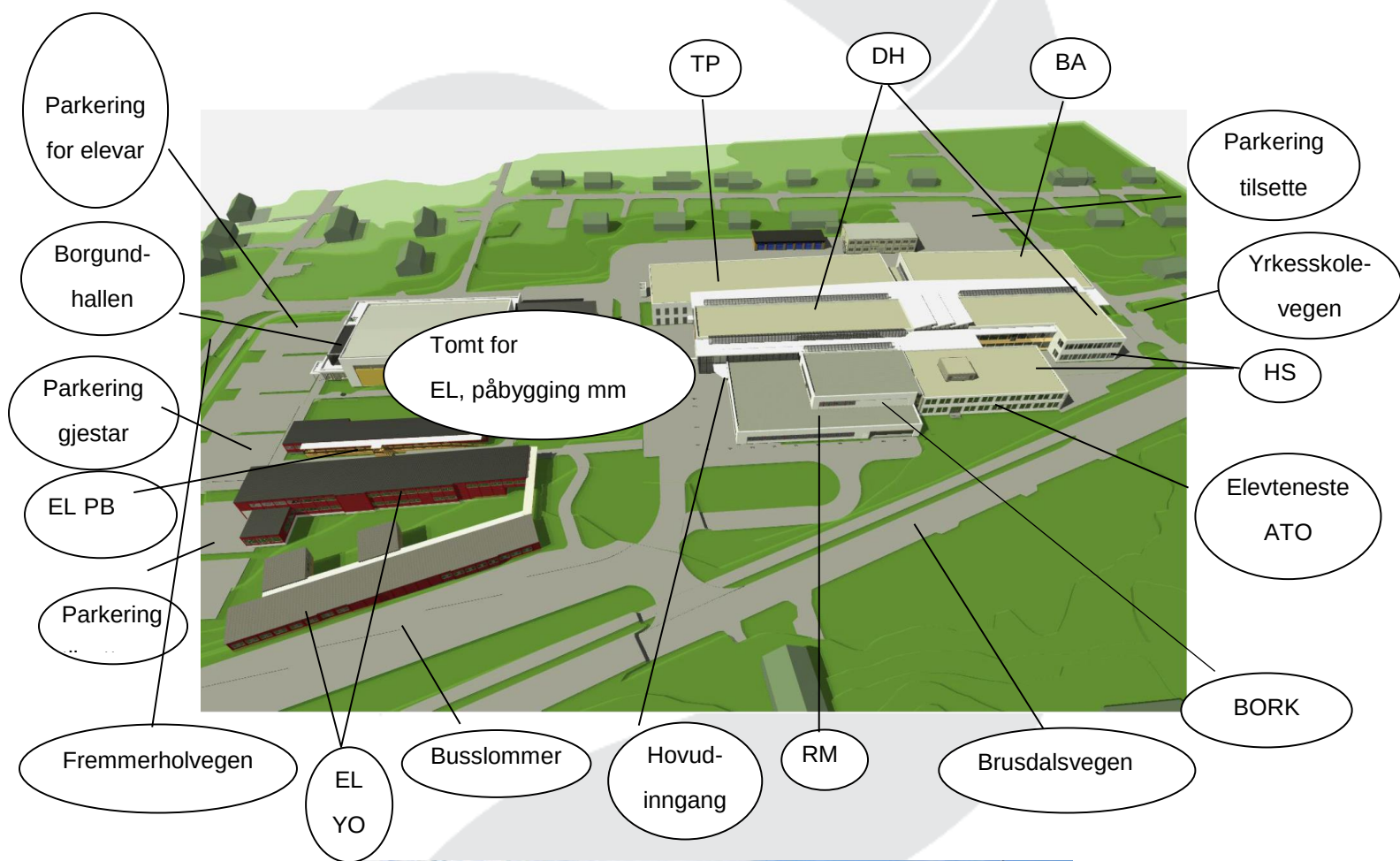
KLASSER 2020 - 2021

Klasser	KODER
ATO	1HS6
YO	1BA5, 1BA6, 2BA og 3BA
VG1 Bygg- og anleggsteknikk (BA)	1BA1, 1BA2, 1BA3, 1BA4
VG1 Elektro og datateknologi (EL)	1EL1, 1EL2, 1EL3, 1EL4, 1EL5
VG1 Frisør, blomster, interiør og eksponeringsdesign	1FD1, 1FD2
VG1 Handverk, design og produktutvikling	1DT1
VG1 Helse- og oppvekstfag (HS/HO)	1HS1, 1HS2, 1HS3, 1HS4, 1HS5
VG1 Restaurant og matfag (RM)	1RM1, 1RM2, 1RM3
VG1 Teknologi og industrifag (TP)	1TP1, 1TP2, 1TP3, 1TP4, 1TP5
VG2 Anleggsteknikk (BA)	2BAA1, 2BAA2
VG2 Byggteknikk (BA)	2BAB1, 2BAB2
VG2 Klima-, energi- og miljøteknikk (BA)	2BAK1
VG2 Design og tekstil (DH)	2DHT1
VG2 Frisør (DH)	2DHF1
VG2 Interiør og utstillingsdesign (DH)	2DHI1
VG2 Automatisering (EL)	2ELA1
VG2 Data og elektronikk (EL)	2ELD1
VG2 Elenergi (EL)	2ELE1, 2ELE2
VG2 Kilde- og varmepumpeteknikk	2ELK1
VG2 Helsearbeidarfag (HS)	2HSA1, 2HSA2
VG2 Hudpleie (HS)	2HSH1
VG2 Helseservicefag (HS)	2HSS1, 2HSS2
VG2 Kokk- og servitørfag (RM)	2RMK1, 2RMK2
VG2 Matfag (RM)	2RMM1
VG2 Bilskade, lakk og karosseri (TP)	2TPB1
VG2 Kjøretøy (TP)	2TPK1, 2TPK2
VG2 Industriteknologi (TP)	2TPI1, 2TPI2
VG3 Interiør (DH)	3DHIN1
VG3 Automatiseringsfaget (EL)	3ELAU1
VG3 Dataelektronikarfaget (EL)	3ELDA1
VG3 Maritim elektriker (EL)	3ELMA1
VG3 Apotektekniker (HS)	3HSAP1
VG3 Helsesekretær (HS)	3HSHE1
VG3 Hudpleie (HS)	3HSHU1
VG3 Påbygging (PB)	3PBPB1
VG4 Påbygging (PB)	4PBPB1



OVERSIKT OVER SKOLEOMRÅDET

Borgund vgs er ferdig utbygt for utdanningsprogramma: Bygg- og anleggsteknikk, Design- og håndverk, Helse- og oppvekstfag, Restaurant og matfag og Teknikk og industriell produksjon. I tillegg er skolen utbygt med Eleveneste, ATO (avdeling for tilrettelagt opplæring), idrettshall (Borgundhallen) og fellesfunksjonar. Nytt elektrofagbygg ligg inne i investeringsplanen. Inntil det er på plass, held elektrofaga og påbygging til generell studiekompetanse til i brakker og modulbygg.



**Fagfolk
for framtida**





SKOLERUTE 2020 - 2021

Månad		Tal på
August	Første skoledag: Måndag 17. august	11
September		22
Oktober	Haustferie veke 41: Måndag 5. - fredag 9.	17
November		21
Desember	Siste skoledag før jul: Fredag den 18. desember	14
2021		
Januar	Første skoledag etter juleferie: Måndag den 4.januar	20
Februar	Vinterferie veke 8: måndag 22. – fredag 26.	
Mars	Påskeferie: Frå og med måndag 29.mars til og med Måndag den 5.april	20
April	Første skoledag etter påske: Tysdag 6. april	19
Mai	Elevfridag: Fredag den 14.mai	17
Juni	Siste skoledag: Fredag den 18.juni	14
	Sum skoledagar	190

Første termin varer til og med fredag den 15.januar 2021.
Andre termin startar frå og med måndag den 18. januar 2021.

AKTIVITETSPLAN 2020 - 2021

Tid	Aktivitet	Innhold
2020 17. aug	Skolestart	Elevene møter lærere og medelever
Uke 34	Oppstartsdager	Elevene blir kjent med avdelingen og klassa de hører til i.
Uke 34 Tirsd. 18.august	ID-fotografering nye elever	
Uke 34 - 35	Gjennomgang av diverse reglement.	Skolereglement, IKT, bibliotek, Miljøfyrtårn, HMS, §9a om mobbing
Fra uke 34	Kartleggingsprøver i norsk, engelsk, matematikk og norsk for framandspråklege elevar.	VG1 og VG2
Uke 35 25. og 26. august	Foreldremøter:Vg1: Tirsdag den 25. kl 1730 og 1900Vg2/3: Onsdag den 26. kl 1730 og 1900.	Informasjon om Borgund vgs. Diverse reglement med bl.a plan mot mobbing og plan mot rus.
Uke 35-37	Kontaktmøter med elev og foresatte forventningssamtaler/ karrieresamtaler	Individuelle samtaler for elev og foresatte med kontaktlærer.
Uke 36 4. september	Frist for å velge tillitsvalgt	Alle klasser skal velge tillitsvalgt og vara innen denne datoen.
Uke 37	Opplæring av elevrådet	
Uke 38 og 39 17., 18., 21., 22.	Fotografering	Gruppe- og elev-fotografering til skolekatalog og lignende.
Uke 40 ?	Utdanningsmesse/karrieredag for u-skole elever i Sunnmørshallen.	Elever og lærere fra våre utdanninger står på stands
Uke ?	Undervisningsevaluering	
Uke 44 30. oktober	«NSP Aid» alternativ OD dag	www.nsp-aid.com
Uke 46	Hospitering fra ungdomsskolene	
Uke 49-51	Elevundersøkelsen	Gjennomføringen blir tilpassa til Undervisningsevalueringen.
Uke 51 15. desember	Aktivitetsdag	
Uke 51 17. desember	Delingsdag	Auditorium Borgund
Uke 51 18.desember	Juleavslutning	Avslutning i klassene Kirke- og alternativt arrangement

2021		
Uke 1 4. januar	Første skoledag etter jul	
Uke 3 18. januar	2.termin tar til	
Uke 3-7	Kontaktmøter med elev og foresatte - fokus på bl.a status etter første termin og innsøking neste skoleår	For elever som søker med rett til spesialundervisning, må møtet gjennomføres før 1.februar.NB: Samtykke for elever over 18 år.
Uke 3 22. jan.	Den kulturelle skolesekken Musikk: dePresno	Terminalen byscene 45 min Kl 10 og kl 12
Tirsdag 26. jan	Åpen dag og Fagsafari	
Uke 5 3.- 8. febr.	Den kulturelle skolesekken Film: iHuman	Auditorium Borgund For VG1, VG2, VG3 og VG4
Uke 12 24. – 26. mars	Den kulturelle skolesekken Foredrag: «Bare spill»	Auditorium Borgund For VG1, VG2 og VG3 og VG4
Uke 10, 11, 12 8.mars til og med	Sammenhengende opplæring i bedrift for VG2 og VG3 elever	Planlegges samtidig med utveksling - internasjonalsisering for alle utdanningsprogram
Uke 15	Eksamenstrening i aktuelle fag VG3 og VG4	
Uke 16-17	Eksamenstrening i aktuelle fag VG1 og VG2	
Uke 20 12.mai	Offentliggjøring av sentralgitt trekkfag	Kl 09:00
Uke 24 Torsdag 17.juni	Delingsdag	Kl 09:55 – 11:25 Auditorium Borgund
Uke 23 og 24	Rydding av klasserom, rydding og vasking av verksted, klinikker/ salonger, elevskap.	
Uke 24 18.juni	Skoleavslutning Fredag 19. juni	Felles skoleavslutning i Borgundhallen Kl 08:30

Oppdateringer vil komme i Itslearning.



Elektrofagelever på båt. Skolekonkurranse på industriteknologi. Fylkeskonkurranse i bilfag.

ORGANISERING AV SKOLEN

LEIINGA

Leiinga ved skolen er rektor, assisterande rektor og avdelingsleiarar. Leiarane har ulike oppgåver, men alle er tilgjengelege om det er elevar som treng råd/hjelp i ulike situasjonar.

Jessie Strand Fagervoll:	Rektor
Jørgen Ljoså:	Assisterande rektor
Lidvard Lundanes	Kvalitetssystemansvarleg, leiar for HMS og IT
Ingeborg Busch:	Avdelingsleiar for merkantil
Julianne Breivik:	Avdelingsleiar for bygg- og anleggsteknikk
Sissel T. Pilskog Brennholm	Avdelingsleiar for frisør, blomster, interiør og eksponeringsdesign, Handverk, design og produktutvikling og restaurant og mat-fag
Kjell Henriksen:	Avdelingsleiar for elektrofag
Torhild Hagfonn Devold:	Avdelingsleiar for helse- og oppvekstfag
Gunn Slemmen:	Avdelingsleiar, eksamen, reinhald og kantine, 3PB og 4PB
Rune Frøystad	Avdelingsleiar for teknikk og industriell produksjon
Geir Sandal:	Avdelingsleiar Elevtenesta og YO
Trine Krohn-Dale	Avdelingsleiar ATO
Wenche Muren:	Avdelingsleiar for BORK – Vaksenopplæring og kurs
Julianne Synnes Vågsholm	Avdelingsleiar FU - fengselsundervisning

KONTAKTLÆRAR: Er eleven sin næraste kontaktperson på skolen. Han/ho fylgjer opp den enkelte elev, informerer om viktige saker, koordinerer arbeidet i klassa og samarbeider med foreldre/føresette, rådgjevar og andre ved behov.

ELEVTENESTER:

RÅDGIVARTENESTE - Skolen har fem rådgivarar: Inger Hollingsæter, Liv Toril Amundsen, Ronny Guldstein, Helen Kristin Kildehaug og Ingrid Beate Sæther. Rådgivarane held til på rådgivarkontora i avdeling for elevteneste. Trefftidene vert vist ved oppslag på dørene deira og på itslearning. Rådgivarane skal saman med kontaktlærarane vere til hjelp for elevane i spørsmål om fagval, studieval, yrkesval, samt sosiale vanskar som påverkar eller gjer skolearbeidet vanskeleg. Rådgivarane samarbeider med PPT (pedagogisk-psykologisk teneste), NAV, helsesjukepleiar og andre ved behov.

HYBELBUARKONTAKT - Marit Jørgenvåg koordinerer og har oppfølging av hybelbuarar i samarbeid med skolevakta. **NB: Borgund vgs formidlar ikkje utleige av hyblar.** Elevar som treng hybel, må ordne det sjølve.

SKOLEVAKT - Borgund vgs har eiga skolevakt. Skolevakta har bl.a til oppgåve å fylgje med at alle har det bra og på kven som er på skulen. Alle elevar og tilsette skal bruke synleg legitimasjon. Besø-kande må innom resepsjonen for å registrere seg.

SKOLEHELSETENESTE – Helsesjukepleiar/ane har kontortid på skolen kvar dag, sjå nærare oppslag på dørene og på itslearning om trefftidene. Helsepersonell har teieplikt slik at du som elev trygt kan vende deg til dei med ulike problem. Helsesjukepleiar har også nokre trefftider på helsestasjon for ungdom.

NAV – har rådgivarar på skolen. Dei er å treffe i avdeling for elevteneste. Ta kontakt om du treng hjelp for å finne deg ein deltidsjobb, ønskjer økonomisk rettleiing eller ikkje trur du vil greie dette skoleåret.

OT – oppfølgingstenesta gir råd til elevar som tenkjer på å slutte på skolen, evt ikkje har begynt i vidaregåande opplæring eller allereie har slutta. Eva Kristin Vestnes og Frank Inge Riise arbeider med desse sakene. Kontoret ligg i avdeling for elevteneste.

Rådgivar formidling – Anne Grytdal er tilsett i region Nordre Sunnmøre og har kontor på Borgund vgs. Ho kan hjelpe til i formidlingsprosessen for den som treng hjelp i høve til lærekontrakt. Spør etter henne i resepsjonen.

BIBLIOTEK - Biblioteket ligg sentralt ved sida av kantina. Ellen Elise Lillestøl er spesialbibliotekar. Ho er til stades kvar dag heile veka. På biblioteket kan du låne bøker, filmar, datamaskin, ta utskrifter og arbeide med oppgåver av ulike slag. Bibliotektenestene kan i tillegg til personleg oppmøte, nåast gjennom heimesida til skolen og ved e-post til bibliotekaren. Biblioteket har ansvar for utlån av lærebøker.

DRIFT

TEKNISK DRIFT - Skolen har tre driftsteknikarar. Åge Humlen er driftsleiar. Driftsteknikarane står for dagleg drift, vedlikehald og stell av bygga og uteområda.

«**Ordensklasse**» - Alle klasser hjelper til med å halde orden, sjå eigen plan.

REINHOLD - Reinhaldarane, saman med teknisk driftspersonell, legg vinn på at skolen vår skal vere rein og triveleg. Elevane har også ansvar for at skolen og skoleområdet er ryddig og pent. Janne Karin Engeseth er fagansvarleg for reinhald.

KANTINE - Opningstidene vert vist ved oppslag. Janne Karin Engeseth er fagansvarleg for kantina. Skolen har vassautomatar med kaldt vatn plassert rundt om i korridorane.

IKT - Skolen har fire medarbeidarar på IKT. Lidvard Lundanes er leiar. Du finn dei sentralt ved kantina.

MERKANTIL/KONTORTENESTE – Dersom du ikkje veit kven du skal spørje, vender du deg alltid til kontoret/resepsjonen. Både skyss og lånekasse er oppgåver som merkantil avdeling kan hjelpe med.



Frå Borgund Fashion Day 2020

RÅD OG UTVALG

BASISGRUPPEMØTE/KLASSEMØTE

Basisgruppemøta/klassemøta skal handle om opplæringa og arbeidsmiljøet i klassa. Kvar klasse har basisgruppemøte minst ein gong for veka. Det er kontaktlæraren sitt ansvar å gjennomføre basisgruppemøta, syte for referat og legge dette tilgjengeleg og synleg for elevane i itslearning.

ELEVRÅDSARBEIDET

Kvar klasse har plikt til å velje ein tillitselev og ein vararepresentant som skal representere klassa sine interesser i elevrådet. Dersom fleire klasser/basisgrupper innanfor same programområde og på same trinn vert samde om å velje ein tillitsvald og ein vara, så kan de det. Men de må då i samråd med kontaktlærarane syte for eit system som gir god informasjonsflyt. Elevrådet skal arbeide for at læringsmiljøet ved skolen skal bli best muleg og at elevane skal få ein trygg og god skolekvardag. Elevrådet tek opp saker de som elevar er opptekne av. Elevrådet skal ha ein leiar, ein nestleiar, sekretær, ev kasserar og styremedlemmer. Elevrådet vel eit elevrådsstyre som har eit tett samarbeid med leiinga på skolen. Assisterande rektor, Jørgen Ljoså er kontaktperson for elevrådet.

SKOLEUTVAL

Skoleutvalet er eit rådgivande organ for skolen, med spesielt ansvar for kvalitetsarbeidet. I skoleutvalet skal det vere to elevrepresentantar. I tillegg har skoleutvalet to eksterne representantar, ein representantar for tilsette og ein representant frå foreldre/føresette. Rektor er fylkeskommunen sin representant.

SKOLEMILJØUTVAL

I skolemiljøutvalet tek ein opp saker som handlar om skolemiljøet til elevane. Både det fysiske og det psykososiale skolemiljøet er i fokus. Vi har valt å fokusere meir på det psykososiale sidan AMU (sjå under) tek føre seg det fysiske arbeidsmiljøet for elevane. Elevane er i fleirtal i skolemiljøutvalet.

AMU - ARBEIDSMILJØUTVALET

Her sit avdelingsverneomboda frå alle avdelingar, hovudverneombodet på skolen, bedriftshelsetenesta, elevrepresentantar og representantar frå skoleleiinga. I AMU tek ein opp saker som handlar om det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet for tilsette og elevar.

PRAKTISKE OPPLYSNINGAR

INTERNETT OG ANDRE NETTBASERTE PORTALAR

På heimesida til skolen: www.borgund.vgs.no finn du informasjon om skolen. Kvar elev får passord og tilgang til itslearning som er skolen sin e-læringsplattform. Her er kvar elev medlem av rom som tilhøyrer faga dei har undervisning i. Fråværet og merknadane til eleven vert lagt inn i SkoleArena der eleven kan fylgje med etter kvart. Førsette kan også ha tilgang (for elevar under 18 år eller ved samtykke) – ta kontakt med kontaktlærer som gir tilgang.

KLAGERETT PÅ KARAKTERAR

Du kan klage på:

- standpunktkarakter eller vedtak om å ikkje å sette standpunktkarakter
- eksamenskarakter
- karakter på fag-/sveineprøve og kompetanseprøve
- realkompetansevurdering

Ei klage skal vere skriftleg, og den skal vere signert. Ei klage bør alltid grunngiast. (unntatt skriftleg eksamen) Link til [Klage på eksamen](#) og Link til [Klage på standpunktkarakter](#)

Handsaming av ei klage kan føre til at karakteren vert ståande uendra eller at den blir endra. Det betyr at karakteren kan bli sett opp eller ned. Avgjersla skal grunngiast, men den er endeleg og utan klagerett.

Alle reglar om klage på vurdering finn du i [kapittel 5 i forskrift til Opplæringsloven](#).

Viktig for føresette: Terminkarakterar og standpunktkarakterar vert levert ut til elevane. Dersom føresette til elever under 18 år ønskjer å få karakterane tilsendt, kan dei be om det. Foreldre eller føresette til elevar under 18 år har sjølvstendig klagerett.

KVALIFISERING FOR 2. ÅR OG 3.ÅR

Ståkarakter (dvs. 2 eller høgre) i alle fag er vanlegvis føresetnaden for å vere kvalifisert det påfølgjande opplæringsåret. Det betyr at dersom du får melding om «fare for ikkje å få karakter i eit fag (IV)», så er det ikkje sikkert du kvalifiserer deg til neste skoleår. Dette gjeld også om du får strykarakter i eit eller fleire fag.

Elevar som er sjuke eller av annan grunn får stort fråvær, men likevel kan gjere skolearbeid, kan søkje om å få gjennomføre studiearbeid i ein avgrensa periode. Søknaden skal skrivast i samarbeid med faglæraren og sendast til rektor.

FRÅVÆR OG PERMISJONAR

Fråvær frå skolen over 4% i løpet av skoleåret, blir forstått som stort, dersom ikkje årsaka er kronisk eller langvarig sjukdom. **Elevar som er borte frå skolen, skal melde frå til kontaktlærer første dag og levere skriftleg eigenmelding** Kontaktlærer viser deg kvar du finn skjemaet.

Skolen handsamar ikkje permisjonssøknadar om ferie i skoleåret. Feriereiser i skoleåret er fråvær, og alt fråvær skal først på vitnemål og kompetansebevis. Elevar som likevel reiser på ferie, skal melde frå om kvifor dei er borte til kontaktlærer. For elevar under 18 år, må føresette gi melding. Stort fråvær kan medføre nedsett ordenskarakter eller åtferdskarakter. Både elevar og føresette må vere ekstra merksame på eksamensperioden på våren. Våreksamen startar med varsling av trekkfag 12.mai. Elevar som er borte frå skolen har sjølv ansvar for å halde seg oppdaterte i faga.

Søknad om stryking av fråvær– jf forskrift til Opplæringslova §3-47, skal sendast skriftleg saman med dokumentasjon snarast etter fråværet. Fråvær som skuldast helsegrunnar må vare meir enn tre dagar, og det er berre fråvær frå og med fjerde dagen som kan strykast.

FRÅVÆR I FAG

Elevar som har over 10,0% udokumentert fråvær i fag, får i utgangspunktet ikkje karakter i faget.

Dersom fråværet skuldast helsegrunner, og det er dokumentert med legeerklæring (eller dokumentasjon frå annan sakkunnig), blir fråværet unntatt frå faget, men ståande som fråvær på dokumentasjonen. Manglande karakter i fag gjer at eleven ikkje er kvalifisert for oppflytting til neste skoleår.

Stort fråvær (uavhengig av årsak) kan føre til at lærar ikkje har grunnlag for å vurdere eleven sin kompetanse. Eleven har plikt etter Opplæringslova å møte og delta aktivt i opplæringa §§ 2-3 og 3-4. Manglande vurderingsgrunnlag (karakteren IV) fører til at eleven ikkje er kvalifisert til oppflytting til VG2/ VG3.

KROPPSØVING

Vår og haust er ein del av undervisninga ute. Kroppsøving er eit obligatorisk fag for alle i vidaregåande opplæring. Elevar som av helsemessige grunnar ikkje kan følgje den ordinære praktiske delen av faget, kan etter søknad få tilrettelagt opplegg. I slike tilfelle må skriftleg dokumentasjon frå lege legast fram. Eleven søker då skriftleg om tilrettelegging med vedlegg frå lege. Søknaden skal leverast i resepsjonen. Det er også viktig at eleven har ein dialog med kroppsøvingslæraren om dei problema han/ho har.

FRITAK I FAG

Elevar som har gjort omval og har standpunktkarakter i fag, kan søkje om fritak.

MÅLFORM

Borgund vgs nyttar både nynorsk og bokmål, noko du også ser i denne handboka. Nokre avsnitt er på bokmål og andre på nynorsk. Skolen rår elevane til å halde fram med den målforma dei har hatt tidlegare og er vande med.

LÅNE GARDEROBESKAP

Ta med eigen hengelås med to nøklar eller kodelås.

KJELDESORTERING

Borgund vgs er miljøfyrtårn – alle er pålagde å sortere søppelet og bruke dei rette bossbøttene.

INFORMASJON

Elevane må dagleg halde seg informert gjennom itslearning, oppslagstavler og informasjonsskjermar.

LEGITIMASJON

Elevar og tilsette skal ha ID (identifikasjons)-kort med bilete. Det vert fotografering av nye ved skolen rett etter skolestart. ID-kortet skal vere synleg på skolen og andre opplæringsarenaer. Det skal vere lett å sjå kven du er, lue og hette er difor ikkje ønska i fellesareala.

LÅN OG STIPEND

Alle elevar som er tatt inn med ungdomsrett, skal bruke inntakskoden på Vigo for å søkje gjennom Lånekassa si nettside <http://lanekassen.no/> Alle elevar har rett på utstyrsstipend og må hugse å søkje om det.

UTSTYR OG LÆREMIDDEL

Bærbar PC er obligatorisk for alle elevar, og den skal vere på plass ved skolestart. Sjå meir <https://mrfylke.no/utdanning-og-karriere/opplaering-i-skole/treng-du-pc-til-skolestart>. Om digitale læremiddel sjå <http://www.borgund.vgs.no> elevportal.

SKOLESKYSS

For å få rett på gratis skoleskyss, må avstanden mellom heim og skole vere minimum 6 km. Informasjon og elektronisk søknad om skoleskyss finn du på <https://mrfylke.no/utdanning-og-karriere/opplaering-i-skole/skoleskyss/skoleskyss-i-vgs>

HMS - ELEVHANDBOK

Det er utarbeidd ei eiga handbok for HMS Helse, miljø og sikkerheit for elevar. Ver merksam på at skolen har strenge reglar knytt til bruk av arbeidstøy og verneutstyr i praksisundervisninga. Sjå handboka <http://www.borgund.vgs.no/Borgund-VGS/Elever/Informasjon-for-elever> (høgre marg)

INTERNASJONALISERING

Skolen tilbyr praksis i bedrift i utlandet kvart år. Elevar frå fleire programområde på VG2 og VG3 nivå har mulegheit til å delta. For å kunne vere med, må du som elev vere skikka både fagleg og personleg. Du må ha god åtferd og orden og lite fråvær. Nærare informasjon om internasjonalisering kjem litt ut på hausten.

Forskrift om ordensreglement for dei vidaregåande skulane i Møre og Romsdal fylkeskommune Vedteke av Fylkesutdanningssjefen 8.6.2015 jmf vedtak i Fylkestinget T-77/14 Sist endra 20.01.2020

Ordensreglement for dei vidaregåande skulane i Møre og Romsdal fylkeskommune

§ 10 Tillegg til ordensreglementet

- **IKT-reglement for elevar i Møre og Romsdal fylkeskommune**
- **Utlånsreglement for skulebiblioteka**
- **Fråværsreglement for elevar i Møre og Romsdal fylkeskommune**

SÆRSKILDE REGLAR FOR BORGUND VIDAREGÅANDE SKOLE

Det skal leggjast vekt på å skape eit godt arbeids- og læringsmiljø prega av engasjement, aktiv deltaking og gode samarbeidsformer mellom alle i skolen. Det er viktig å vise respekt og medansvar og unngå eller hindre åtferd som har negativ innverknad på miljøet.

- Alle må opptre omsynsfullt, realt og høfleg overfor kvarandre. Plaging, mobbing, vald eller anna krenkande åtferd blir ikkje akseptert, og alle partar i skolesamfunnet pliktar å hindre at dette skjer.
- Arbeidsvanane til alle i skolen skal være prega av ansvar og orden med ryddig, punktleg og påliteleg åtferd.
- Det er viktig for trivselen at det blir halde god orden over heile skolen - ute og inne.
- Skolen har eigne reglement for verkstadar, laboratorium, kjøkken, salongar og klinikkar.
- Eting og drikking i undervisninga skal berre skje etter avtale med lærar.
- Alle elevar skal ha på seg gyldig og synleg legitimasjon med bilete når dei er på skolen sitt område, eller på andre læringsarenaer der skolen har ansvaret.
- Arbeidsklede skal berre brukast i praksisslokale, og til og frå garderoben.
- Ved fråvær pliktar eleven å gi melding om morgonen første fråværsdag, eigenmelding skal leverast første dag eleven er tilbake på skolen – skjema finn eleven på Itslearning. Om ein elev blir sjuk eller av annan tvingande grunn må forlate undervisninga i løpet av skoledagen, skal han/ho alltid melde frå til avdelingsleiar, kontaktlærar, faglærar eller administrasjonen/ekspedisjonen.
- Alle brot på skolereglementet skal førast i Skolearena, det skal noterast kva brotet består i, og eleven skal ha munnleg melding om brotet på skolereglementet.

Døme:

- Forstyrre undervisninga
- Forseintkoming
- Manglande utstyr (etter at det er rimeleg at elevane skal ha skaffa seg dette)
- Ikkje leverer heimearbeid til fastsett tid (evt har gjort avtale)
- Ikkje nyttar pålagt verneutstyr
- Avvik frå omsynsfull, real og høfleg framferd

Ved seinast 5 brot på skolereglementet, skal kontaktlærar gjere føresette for elevar under 18 år merksame på situasjonen og ta opp i lærarteamet om det skal kallast inn til ein samtale om at skolesituasjonen til eleven ikkje kan fortsette "på denne måten" lengre. Dersom eleven er over 18 år, skal same prosedyre fylgjast. Dersom eleven har signert samtykkeskjema om at foreldre/føresette kan kontaktast, så kan læraren gjere det.

Det vert gjort avtale med eleven for å betre situasjonen. Dersom situasjonen ikkje betrar seg, skal avdelingsleiar vere med på neste møte med eleven.

Brot på reglementet vil resultere i reaksjonar mot eleven i form av refsingstiltak, særskilde tiltak og/ eller nedsett karakter i orden og/eller åtferd.

Malaika villages

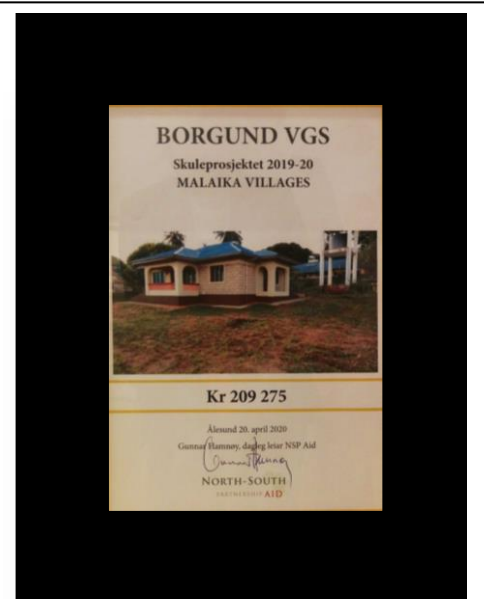
Elevrådet ved Borgund vgs bestemte våren 2018 at skolen skal støtte Malaika villages,

Snart på vei til Afrika



Kevin, Lillian og Camilla har vært rundt og montert opp nye roll ups med informasjon om Malaika Village. Neste tirsdag reiser de til Kenya. Der skal de få se de første husene som er blitt bygget, og lære mer om prosjektet. Du kan følge dem på Insta: [borgundvgs](https://www.instagram.com/borgundvgs)

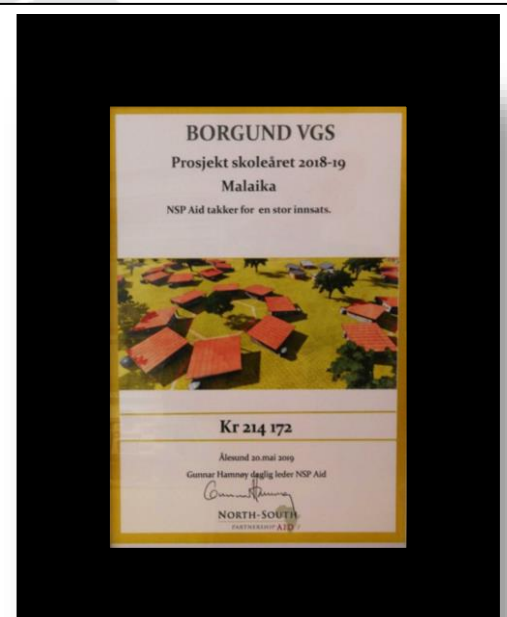
KEVIN OG CAMILLA REPRESENTERTE ELEVRÅDET I 2019. LÆRAR LILLIAN REISTE SAMAN MED DEI TIL AFRIKA.



www.nsp-aid.com som alternativ til OD.



HANNA OG MIA REPRESENTERTE ELEVRÅDET I



Pga. koronasituasjonen i verda, er det ikkje planlagt at elevar og lærar skal reise til Afrika hausten 2020 for å sjå på husa som er bygde. Men skolen vil få god informasjon om framdrifta i prosjektet.

VURDERINGSKRITERIER I FAG

«Formålet med vurdering i fag er å fremje læring og bidra til lærelyst undervegs, og å gi informasjon om kompetanse undervegs og ved avslutninga av opplæringa i faget.» «Kompetanse er å kunne tilegne seg og anvende kunnskaper og ferdigheter til å mestre utfordringer og løse oppgaver i kjente og ukjente sammenhenger og situasjoner. Kompetanse innebærer forståelse og evne til refleksjon og kritisk tenkning.»			
Karakter	Tilegne seg kunnskap	Anvender kunnskaper og ferdigheter, løse oppgaver i kjente og ukjente sammenhenger	Viser forståelse, refleksjon og kritisk tenkning
6	Forstår « <i>framifrå</i> »/utmerket fakta, begreper, teorier, ideer og sammenhenger i faget og mellom ulike temaer i faget.	Behersker « <i>framifrå</i> »/utmerket motoriske, praktiske, kognitive, sosiale, kreative og språklige ferdigheter til å gjennomføre handlinger og prosedyrer/utføre oppgaver eller løse problemer i faget i kjente og ukjente sammenhenger.	Har « <i>framifrå</i> »/utmerket forståelse og evne til refleksjon og kritisk tenkning i fag, noe som er viktig for å forstå teoretiske resonnementer og for å utføre noe praktisk. Refleksjon og kritisk tenkning henger sammen med utvikling av holdninger og etisk vurderings-evne.
5	Forstår « <i>mykje godt</i> »/meget godt fakta, begreper, teorier, ideer og sammenhenger i faget og mellom ulike temaer i faget.	Behersker « <i>mykje godt</i> »/meget godt motoriske, praktiske, kognitive, sosiale, kreative og språklige ferdigheter til å gjennomføre handlinger og prosedyrer/utføre oppgaver eller løse problemer i faget i kjente og ukjente sammenhenger.	Har « <i>mykje godt</i> »/meget god forståelse og evne til refleksjon og kritisk tenkning i fag, noe som er viktig for å forstå teoretiske resonnementer og for å utføre noe praktisk. Refleksjon og kritisk tenkning henger sammen med utvikling av holdninger og etisk vurderings-evne.
4	Forstår « <i>godt</i> »/godt fakta, begreper, teorier, ideer og sammenhenger i faget og mellom ulike temaer i faget.	Behersker « <i>godt</i> »/godt motoriske, praktiske, kognitive, sosiale, kreative og språklige ferdigheter til å gjennomføre handlinger og prosedyrer/utføre oppgaver eller løse problemer i faget i kjente og ukjente sammenhenger.	Har « <i>godt</i> »/god forståelse og evne til refleksjon og kritisk tenkning i fag, noe som er viktig for å forstå teoretiske resonnementer og for å utføre noe praktisk. Refleksjon og kritisk tenkning henger sammen med utvikling av holdninger og etisk vurderingsevne.

3	Forstår «nokså godt»/ nokså godt fakta, begreper, teorier, ideer og sammenhenger i faget og mellom ulike temaer i faget.	Behersker «nokså godt»/nokså godt motoriske, praktiske, kognitive, sosiale, kreative og språklige ferdigheter til å gjennomføre handlinger og prosedyrer/utføre oppgaver eller løse problemer i faget i kjente og ukjente sammenhenger.	Har «nokså god»/nokså god forståelse og evne til refleksjon og kritisk tenkning i fag, noe som er viktig for å forstå teoretiske resonnementer og for å utføre noe praktisk. Refleksjon og kritisk tenkning henger sammen med utvikling av holdninger og etisk vurderings-evne.
2	Forstår litt/«låg kompetanse» av fakta, begreper, teorier, ideer og sammenhenger i faget og mellom ulike temaer i faget.	Behersker litt/«låg kompetanse» motoriske, praktiske, kognitive, sosiale, kreative og språklige ferdigheter til å gjennomføre handlinger og prosedyrer/utføre oppgaver eller løse problemer i faget i kjente og ukjente sammenhenger.	Har litt/«låg kompetanse» evne til refleksjon og kritisk tenkning i fag, noe som er viktig for å forstå teoretiske resonnementer og for å utføre noe praktisk. Refleksjon og kritisk tenkning henger sammen med utvikling av holdninger og etisk vurderingsevne.
1 Stryk- karakter	Forstår lite/ «svært låg kompetanse» av fakta, begreper, teorier, ideer og sammenhenger i faget og mellom ulike temaer i faget.	Behersker lite/ «svært låg kompetanse» motoriske, praktiske, kognitive, sosiale, kreative og språklige ferdigheter til å gjennomføre handlinger og prosedyrer/utføre oppgaver eller løse problemer i faget i kjente og ukjente sammenhenger.	Har lite/«svært låg kompetanse» evne til refleksjon og kritisk tenkning i fag, noe som er viktig for å forstå teoretiske resonnementer og for å utføre noe praktisk. Refleksjon og kritisk tenkning henger sammen med utvikling av holdninger og etisk vurderingsevne.

Tekst i kursiv er henta direkte fra Utdanningsdirektoratet sine sider om vurdering. Under karakterer, er det henta fra Forskrift til Opplæringslova § 3-4.

ÅRETS KLASSE 2019 - 2020 4PB1



VURDERINGSKRITERIER FOR ORDENSKARAKTEREN

	• Vurdering av oppmøte og arbeidsinnsats • Vurdering av hvordan eleven følger skolen sitt ordensreglement og andre ordensregler (herunder klassa sine egne regler og regler for bruk av verksted/laboratorium/klinikker/salonger/kjøkken og andre undervisningsrom og felles areal) • Fravær kan føre til nedsatt ordens- eller atferdskarakter (OL forskrift §3-5), særlig knyttet til udokumentert fravær
GOD (G)	• Vanlig godt oppmøte og god arbeidsinnsats • Vanlig god orden (t.d. presist oppmøte, levering av arbeid til fastsatte tidspunkt, leverer dokumentasjon på fravær, har med nødvendig læremiddel og utstyr til undervisninga, holder orden i sakene sine) • Følger skolen sitt ordensreglement, retter seg etter regler som er bestemt for klassa og regler/reglement for bruk av verksted/laboratorium/ kjøkken/klinikker/salonger og andre undervisningsrom og felles areal.
NOKSÅ GOD (NG)	• Klare avvik fra god arbeidsinnsats • Klare avvik fra vanlig god orden (se under karakteren God) • Stort fravær som ikke er dokumentert • Klare avvik i forhold til å følge skolen sitt ordensreglement eller regler bestemt for klassa eller regler/reglement for bruk av verksted/laboratorium/ kjøkken/klinikker/salonger og andre undervisningsrom og felles areal NB: Klare avvik på et av punkta kan være nok til at ordenskarakteren blir NG
LITE GOD (LG)	• Store avvik fra god arbeidsinnsats • Store avvik fra vanlig god orden (se under karakteren God) • Veldig stort fravær som ikke er dokumentert • Store avvik i forhold til å følge skolen sitt ordensreglement eller regler bestemt for klassa eller regler/reglement for bruk av verksted/laboratorium/ kjøkken/klinikker/salonger/og andre undervisningsrom og felles areal NB: Store avvik på et av punkta kan være nok til at ordenskarakteren blir LG



**Slik sørger vi for
trygge skoler**

Gå til klasseromet ditt, ver der
Hald deg med dei i klassa di
Hald avstand til andre
Vis omsyn



**Slik sørger vi for
trygge skoler**

Host i papirlommetørkle- eller
i albogen
Vask hendene dine ofte – og
godt
Er du sjuk – hald deg heime!

VURDERINGSKRITERIER FOR ATFERDSKARAKTEREN

- Vurdering av atferd
- Vurdering av hvordan eleven oppfører seg på skolen sitt område og elles når skolen har ansvaret for eleven
- Vurdering av hvordan eleven oppfører seg mot andre elever (herunder også til og fra skolen), lærere, andre ansatte og andre som eleven har med å gjøre i opplæringa
- Vurdering av hvordan eleven følger skolen sitt ordensreglement og andre regler bestemt på skolen
- Fravær kan føre til nedsatt ordens- eller atferdskarakter (OL forskrift §3-5), særlig knyttet til udokumentert fravær

GOD (G)	• Vanlig god oppførsel (høflig, tar hensyn til andre, lytter til beskjeder, er spørrende) i arbeidsøkter og i friminutt. • Retter seg etter skolen sitt ordensreglement og IKT-reglement, retter seg etter regler som er bestemt for klassa og regler for bruk av verksted/laboratorium/kjøkken/klinikker/salonger og andre undervisningsrom og felles areal.
NOKSÅ GOD (NG)	• Klare avvik fra vanlig god oppførsel (se under karakteren God) • Klare avvik i forhold til å følge skolen sitt ordensreglement og/eller IKT-reglement, regler som er bestemt for klassa regler for bruk av verksted/laboratorium/kjøkken/klinikker/salonger og andre undervisningsrom og felles areal. NB: Klare avvik på et punkt (t.d avvik fra god oppførsel i forhold til en medelev) kan være nok til at atferdskarakteren blir NG)
LITE GOD (LG)	• Store avvik fra vanlig god oppførsel (se under karakteren God) • Store avvik i forhold til å følge skolen sitt ordensreglement og/eller IKT-reglement, regler som er bestemt for klassa, regler for bruk av verksted/laboratorium/kjøkken/klinikker/salonger og andre undervisningsrom og felles areal NB: Store avvik på et av punkta kan være nok til at atferdskarakteren blir LG

Borgund vidaregåande skole	Dok. Id: 4.2.3.P01
Prosedyre for god undervisning	Prosedyre

Innledning

Borgund vidaregåande skole legger opp til att all undervisning skal oppfylle definerte krav til hva som er god undervisning. Disse krava er definerte i denne prosedyren.

Hensikt og omfang

Prosedyren skal sikre at kvalitet på undervisningen er i henhold til standard samt bidra til utvikling av undervisningen på Borgund vgs.

Prosedyren omfatter alle med ansvar for undervisning. Skolen definerer undervisning i undervisningsøkter som kan omfatte fra en undervisningstime til flere sammenhengende timer – såkalt undervisningsøkt. Flere undervisningsøkter kan henge sammen og omfatter da et undervisningsopplegg.

Arbeidsbeskrivelse

Ansvar

Ansvalig: Lærer

Delegert: Fagarbeider dersom fagarbeider er tilstede i undervisningen. Fagarbeider har ikke pedagogisk ansvar, men et medansvar for gjennomføring av undervisningen.

Forberedelse til undervisning

Under forberedelse skal lærer:

- Sette seg inn i den [overordnede læreplanen](#) og aktuelle læreplaner for fag med tilhørende kompetansemål
- Lage planer i faget (fagene), både periodeplaner og planer som viser progresjonen i faget for hele året i samråd med elevene
- Vurdere behov for tilrettelegging av undervisning med utgangspunkt i elevenes læringspreferanser og eventuelle behov for tilrettelegging
- Lage undervisningsopplegg som er yrkesretta og relevante i samarbeid med de andre lærerne som underviser på same trinn, i henhold til fagstoff, elevenes læringspreferanser og behov for tilrettelegging.

Gjennomføring av undervisningen

Gjennomføring av undervisning skal være preget av struktur.

Ved gjennomføring av undervisning skal lærer:

- Møte presis til undervisning
- Presentere planen for undervisningsøkta med klare mål
- Presentere klare forventninger til elevene
- Ha ansvar for et undervisningsmiljø som er preget av respekt, gjensidig tillit, god kommunikasjon, trivsel, trygghet og tilhørighet.
- Ha god struktur på undervisningen.
- [Gjennomføre fagsamtaler i løpet av skoleåret og dokumentere det i skolearena](#)
- Gi elevene relevante fremovermeldinger
- Syte for at kompetansen til den enkelte elev blir vurdert og gi elevene fremovermelding slik at eleven forstår hvordan han/hun kan forbedre seg i faget
- Lærer oppsummerer undervisningsøkten.

Etterarbeid

Etterarbeid kan deles i to deler. Etterarbeid knyttet opp til undervisningen og refleksjon over eget arbeid.

Lærer skal i sitt etterarbeid:

- Vurdere kompetansen til elevene underveis, til første termin og til standpunkt ved skoleårets slutt.
- Reflektere over egen undervisning – både alene og sammen med andre i team og fagmøte
- Med bakgrunn i refleksjonen forbedre sine undervisningsopplegg.

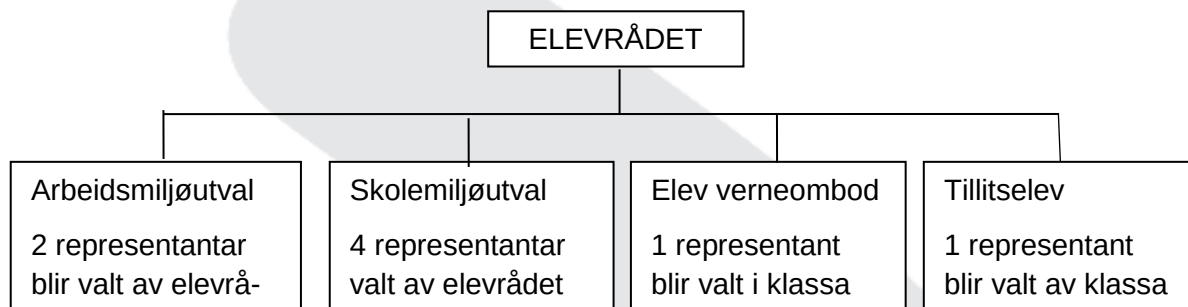


Det blir gjennomført undervisningsevaluering kvart år der du som elev kan ta opp med læraren din det du meiner fungerer godt og det du ønskjer endring på. Hugs å ta det opp med læraren din først før du tek det opp med nokon annan.

Utgave: 1-2	Endringsdato: 06.07.2020	Skrevet av: Lidvard Lundanes	Gjelder fra: 01.08.2020	Godkjent av: Jessie Strand Fagervoll
----------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------	---

Siste gyldige utgave av dokumentet er lagret elektronisk. Utskrevet kopi er ikkje underlagt kontroll og kan være mangelfull eller ugyldig.

ORGANISERING AV ELEVENE SI VERNETJENESTE



For best muleg samanheng i arbeidet, er det ein fordel om tillitselev og verneombod i klassa er same person, det same gjeld val av representantar til skolemiljøutval og AMU, det må gjerne vere dei same elevane.

Val av elevverneombod

Det skal så snart som muleg etter skolestart om hausten veljast elevverneombod og/ eller tillitselev i alle klasser på skolen. Dersom ein ikkje vel eige elevverneombod fungerer tillitseleven både som tillitselev og elevverneombod. Elevrådet er samansett av alle tillitselevane ved skolen. Representantar til arbeidsmiljøutval (AMU) og skolemiljøutval blir valt av elevrådet.

Eleven sitt ansvar i HMS- systemet

- vere med å utvikle eit godt læringsmiljø
- rette seg etter dei rutinar eller prosedyrar som er laga for spesielle arbeidsoperasjonar eller bruk av utstyr og lokale.
- delta aktivt og støtte opp om skolen sitt HMS- arbeid, og medverke ved dei tiltaka som blir sette i gang.
- bidra til fellesskap, trivsel og omsorg i klassa, på trinnet, på avdelinga og på skolen.
- ta opp eventuelle problem i skolekvardagen som ein ikkje klarer å løyse sjølv med kontaktlærer eller elevverneombod – [dersom det gjeld klage på ein lærar/tilsett på skolen, kan tillitseleven/elevverneombodet hjelpe til med å ta det opp med vedkomande. Dersom det ikkje hjelper, skal ein ta det opp med næraste overordna til den det gjeld, avdelingsleiar, ass.rektor eller rektor.](#)
- varsle kontaktlærer, avdelingsleiar, faglærer eller andre tilsette dersom ein har mistanke om eller ser at elev(ar) blir mobba, diskriminert eller utsette for rasisme

Elevverneombodet/tillitseleven sine oppgåver

Skal vere elevane sin representant i saker som omhandlar eleven sitt læringsmiljø:

Fysisk miljø

Elevverneombodet/tillitseleven skal særleg sjå til at det fysiske miljøet som lokale, utstyr og materiell ikkje utset elevar for helsefare:

- Inneklima, dvs. luftkvalitet m. m. i klasserom eller på arbeidsplass.
- Støy som sjenerer undervisning eller er skadeleg for elevane.
- Lys i klasserom eller på arbeidsplass.
- Temperatur i klasserom eller på arbeidsplass.
- Sikkerheit og ergonomi ved forsøk eller ved praktisk arbeid.



Elevrådsstyret 2019-2020.

Psykososialt miljø

Elevverneombodet/tillitseleven skal ivareta elevane sine interesser i saker som angår lærings- og arbeidsmiljøet i klassa og på skolen:

- Samarbeid mellom elevar.
- Samarbeid mellom elevar, lærarar, leiarar og andre tilsette på skolen.
- Trivsel eller eventuell mistrivsel.
- Mobbing, diskriminering og rasisme.
- Rusmiddelbruk.
- Andre psykososiale forhold.

Elevverneombodet/tillitseleven skal også:

- sjå til at elevane får nødvendig opplæring og instruksjon for å kunne utføre risikofylte lærings- og arbeidsoperasjonar.
- hjelpe medelevar, kontaktlærar, faglærar og andre arbeidstakarar på skolen i deira arbeid for å sikre eit godt og trygt læringsmiljø.
- ivareta elevane sine interesser i saker som gjeld lærings- og arbeidsmiljøet i avdelinga eller på skolen.
- delta i årlige HMS- rundar på avdelinga

HMS- opplæring og rettleiing

Elevverneombodet/tillitseleven skal ha ei eiga opplæring for å kunne ivareta verva sine på best muleg måte.

Elevrepresentantane sine oppgåver

- Elevrepresentantane skal ivareta elevane sine interesser i saker som gjeld lærings- og arbeidsmiljøet på heile skolen
- Elevrepresentantane skal delta på møter i AMU (arbeidsmiljøutvalet) (2 stk)
- Elevrepresentantane skal delta på møter i skolemiljøutval. (4 stk)

Om prosedyrar i eit HMS- system - Og om skolens kvalitetssystem

- Ein prosedyre er ei skriftleg oversikt over korleis ein skal løyse ei eller fleire risikofylt(e) oppgåve(r)
- Borgund vgs er sertifisert etter undervisningsstandarden DNV-GL – ST- 0029.
- Borgund vgs har difor eit kvalitetssystem med mange prosedyrar knytt til ulike forhold og særleg til HMS.
- Dersom det blir oppdaga eit område som manglar prosedyre, så må denne lagast. Elevar som oppdagar dette, rapporterer til lærar som igjen rapporterer til Verneleiar på skolen, Lidvard Lundanes eller til ein annan leiar.
- Kvalitetssystemet skildrar korleis prosedyren skal utformast.

Eksempel på tilhøve der det kan vere aktuelt å lage nye prosedyrar:

Sikkerheitsforhold

- farlege arbeidsforhold
- farlege hendingar og handlingar
- farleg utstyr
- manglande verneutstyr og manglande eller feil bruk av verneutstyr
- førstehjelp, førstehjelpsutstyr
- stoffkartotek, merking av helseskadelege stoff
- brannsikkerheit, brannøvingar etc.
- avhending av spesialavfall

Ergonomiske forhold

- utforming av arbeidsplassen
- arbeidsbelastning og tempo

Lokale / elevar / personale

- orden
- reinhald
- vedlikehald
- kantine
- sanitærforhold

Registrering / statistikkar

- ulukker og skadar
- yrkessjukdommar og yrkesrelaterte sjukdommar
- fråvær

Psykososiale forhold

- trivsel
- mobbing, rasisme og diskriminering
- rusmiddelbruk

Elevane har i skolemiljøutvalet bede om at makkergruppene blir gjennomført heile skoleåret både på VG1, VG2, VG3 og VG4.

VIP-makkerskap vgs. – til eleven

VIP-makkerskap handler om å gi dere som elever en trygg overgang fra ungdomsskole til videregående skole. VIP-makkerskap er en forberedelse til videre studier og arbeidsliv, gjennom å øve på å være en god kollega.

Makker partner ('makør)

Substantiv maskulin

Medspiller, medarbeider, alliert, hjelper, kompanjong
være makker i kortspill, dele oppgavene med sin makker

Kilde: Store Norske leksikon og The Free Dictionary



Skoleprogrammet VIP (Veiledning og Informasjon om Psykisk helse i skolen) er et program for elever på ungdomsskolen og i videregående. VIP jobber for at dere skal ha det bra på skolen, og VIP-makkerskap er en del av dette. Skoler som har VIP vil senere på året gjennomføre det ordinære VIP-programmet og snakke om psykisk helse i klassen med lærer og helsearbeidere.

Hva er VIP-makkerskap?

Du har i dag blitt en del av et makkerskap. Ditt makkerskap består av to (eller tre) personer: deg og din eller dine makker(e). Makkerskap er inndelt tilfeldig slik at dere lærer hverandre å kjenne på kryss og tvers i klassen. Dere skal være i dette makkerskapet i tre uker, deretter får du ny(e) makker(e). Den nye makkeren er du også sammen med i tre uker, og så får du din siste makker i klassen. Alle elever er også en del av en **makkergruppe** som består av to makkerskap (4-5 personer). Du er i makkergruppa like lenge som i makkerskapet (3x3 uker). Mange skoler velger også å fortsetter med makkerordningen ut hele eller deler av skoleåret.

Hva betyr det å være i et makkerskap?

- Dere sitter ved siden av hverandre i klasserommet i alle fag hvor dere er hel klasse/fellesfagklassen.
- Makkerne hilser på hverandre når de treffes. Makkerne spør også hverandre hvordan helga har vært.
- Dere er oppmerksomme på om den andre trives. Har makkeren din noen å være sammen med i friminuttene? Kommer makkeren til sosiale arrangementer med klassen/på skolen? Hvis du blir bekymret, henvender du deg til en lærer.
- Dere kontakter hverandre ved eventuelt fravær. Det vil si at den som er borte sender en melding til den andre for å gi beskjed. Hvis makkeren glemmer dette sender du en melding om morgenen for å høre om makkeren din er OK. På meldingen kan det for eksempel stå noe sånt som: «Hei! Fikk vite av læreren at du er borte i dag. Håper vi sees i morgen.»
- Dere er ansvarlige for å ta notater eller gi videre utdelte ark til hverandre hvis en av dere er borte i timen.
- I timene kan lærer be dere om å jobbe sammen i makkerskap eller i makkergruppa. Dere kan også samarbeide om leksene.

Skoleprogrammet

VIP

Årets elev 2019 – 2020 Thomas Brandtzæg Godø.
Utdanning: VG1 og VG2 RM, fagbrev kokk, VG4 påbygging.



Donnalyn Ramos, Bsrat desbele negash og Michal Fladmark Madsen vann fylkeskonkurransen og gjorde det sterkt i den nasjonale konkurransen Tine MatCup.



Ein arena for vekst;
fagleg, sosialt og personleg

FAGFOLK FOR FRAMTIDA

Samarbeid som verkar stimulerande og skapande

Trivsel basert på tryggleik, tillit og omsorg for kvarandre

Orden, struktur og oversikt

Likeverd der alle føler seg inkludert og er lojale til skolens verdier

Tydelege og særlege i alle relasjonar

Eksternt samarbeid lokalt og internasjonalt

Ein tydeleg medspelar



Møre og Romsdal
fylkeskommune