



Kvinnherad vgs.
Vestland fylkeskommune

SKULEHANDBOK FOR KVINNHERAD VIDAREGÅANDE SKULE

SKULEÅRET

2024/2025



Innhald

Velkomen som elev ved Kvinnherad vidaregåande skule.....	4
1.1 Adresse og telefonar.....	5
1.2 Bygningar/undervisningslokale:	5
1.3 Skulen sitt uteområde:	7
1.4 Anna du bør vita:	8
2.0 PERSONALET	9
2.1 Skuleleiinga.....	9
2.2 Rådgjevarar.....	10
2.5 Miljøarbeidarar	11
2.6 Kontoret.....	11
2.7 IT-avdelinga	11
2.8 Biblioteket	11
2.9 Kantina	11
2.10 Driftsleiar.....	11
2.11 Reinholdspersonale:	12
3.0 ELEVEN OG SKULESAMFUNNET	12
3.1 Dei som hjelper deg ved skulen er:	12
3.3 Samhandlingsreglar	15
3.4 Den gode læringsøkta.....	16
3.5 Læringsmiljø.....	16
4.0 UNDERVISNINGA	16
4.1 Terminar.....	16
4.2 Timeplan	17
4.3 Informasjon	17
4.4 Arbeidsplanar og individuell vurdering	18
4.5 Frist for elevar til å slutta i eit fag.....	18
4.6 Prøveplan	19
4.7 Om fusk og konsekvensar av fusk.....	19
4.7.1 Konsekvensar av fusk, forsøk på fusk eller medverknad til fusk:.....	19
4.7.2 Reaksjonsmåtar ved fusk ved eksamen.....	19
4.8 Ekskursjonar.....	20
4.9 Skuleruta: Sjå vedlegg, side 28.	20
5.1 Vg3 påbygging til generell studiekompetanse	20
5.1.1 Fag og timefordeling, påbygging til generell studiekompetanse.....	20
6.1 Innleiing.....	21
6.2 Informasjon til elevane om eksamen	21
6.3 Eksamen i kunnskapsløftet	22
7.0 DOKUMENTASJON OG KARAKTERAR	23
7.1 Dokumentasjon.....	23
7.1.1 Vitnemål i vidaregåande opplæring	24
7.1.2 Førstegongsvitnemål	24
7.1.3 Kompetansebevis	24
7.2 Terminkarakterar	24
7.4 Fagkarakterar	25
7.4.1 Varsling.....	25
7.4.2 Fråværsgrænse	25
7.4.3 Forseintkoming og timefråvære	25
7.5 Skulereglar	25
7.5.1 Kriterium for fastsetjing av ordenskarakter	25

7.5.2	Kriterium for fastsetjing av åtferdskarakter	26
7.6	Karaktermøte – rektor og klasselærarane	27
7.7	Felles for orden- og åtferdskarakterane	27
7.8	Eksamenskarakterar	27
7.9	Klagerett.....	27
8)	IKT-REGLEMENT M.M.....	27
8.2	Elev-pc	27
8.3	Nettvettreglar:.....	27
8.4	Forskrift om lokale tilleggsreglar- KVV, Vlfk.....	29
9	Vedlegg:	32
9.1	Vedlegg: Skulerute for Kvinnherad vidaregåande skule	33
9.2	Vedlegg: Den gode læringsøkta.....	34
9.3	Vedlegg: Reglar for sal av lodd, varer og anna ved KVV	36
9.4.	Vedlegg: Flytskjema – varsling om mobbing / trakassering.....	37

Velkomen som elev ved Kvinnherad vidaregåande skule

Kjære KVV-elev!

Kvinnherad vidaregåande -KVV - er ein kombinert vidaregåande skule med eit variert tilbod av yrkesfag og studiespesialiserande programfag. Innan dei yrkesfaglege områda har vi bygg- og anleggsteknikk, elektro og datateknologi, helse- og oppvekstfag og teknologi- og industrifag. På studiespesialiserande kan ein velje mellom fleire ulike fag innan realfag, språk, samfunnsfag og økonomi. KVV er ein skule som satsar på breidde nettopp for at du som ungdom i Kvinnherad og Vestland skal kunne få ei utdanning innanfor dine interesseområde her i kommunen.

KVV har som mål å vera ein tydeleg og aktiv pådrivar i utviklinga av Kvinnherad. Målsetnaden vår er å vera den viktigaste møteplassen og lærestaden for ungdom i Kvinnherad. Som elev er du ein viktig medspelar og ressurs saman med dei tilsette ved skulen, føresette og lokalsamfunnet elles i dette arbeidet. For oss som skule er det viktig at alle som er ved skulen arbeider saman for god læring, trivsel og eit trygt og godt læringsmiljø. Den gode skulen skapar vi saman. Alle som ein har vi eit felles ansvar for å gjere skuledagen positiv og motiverande for kvarandre.

Det har gått nokre år sidan det vart innført fråværgrense i vidaregåande skule. 10%-grensa stiller store krav til deg som elev. Du må vera nøyaktig med å melde i frå og grunngje fråværet ditt, og det er lite rom for fråvære som ikkje er dokumentert. Elevar med meir enn 10 prosent udokumentert fråvær i eit fag kan som hovudregel ikkje få karakter i faget. Erfaringar frå dei siste skuleåra viser at dette for dei fleste elevane ikkje har vore noko problem. Samla sett ser det ut til at fråværgrensa har hatt ein positiv effekt både på tal elevar som gjennomfører og består vidaregåande skule og på elevane sine karakterar og resultat. Som rektor håpar eg at vi saman som ein skule kan arbeida vidare for at KVV skal vera ein god skule som elevar og tilsette ser fram til å vera ved kvar dag. – Ein skule med eit stort hjarta, mykje glede og god trivsel og læring for alle.

Dette skuleåret har KVV omlag 375 elevar. Med så mange elevar er KVV eit lite samfunn i seg sjølv. Slike samfunn krev at ein har klare spelereglar. Spelereglar som gjer at alle har det bra, og som medverkar til at ikkje elevar og tilsette vert skada på skulen.

I denne skulehandboka finn du nokre av dei reglane og forventningane som er til deg som elev ved KVV. I skulehandboka finn du i tillegg opplysningar om skulen, bygningar og undervisningslokale, personalet, skuleruta, eksamen, skulereglement og anna nyttig informasjon. Er det ting du lurer eller er usikker på, er det alltid lov å spørja.

Takk for ditt val av KVV som lærestad!

Morten Vevatne - rektor

1.0 OM SKULEN

1.1 Adresse og telefonar.

Kvinnherad vidaregåande skule
Opsangervegen 160
5460 Husnes.

Telefon kontoret 53 47 57 00

Skulen si e-postadresse: post.kvv@vlfk.no

Skulen si heimeside: <https://www.kvinnherad.vgs.no/>

1.2 Bygningar/undervisningslokale:

Hovudbygget:

Programområda for studiespesialisering har mesteparten av undervisninga her. I tillegg er kantine, bibliotek, personalrom, administrasjon, auditorium, rådgjevings- og elevtenester, samt elevråds kontor i dette bygget. Romma i hovudbygget er markert med ein **H** framfor romnummeret.

Verkstadbygget ligg nær hovudbygget og inneheld programområda byggfag, teknologi- og industrifag(TIF), elektro og datateknologi og helse- og oppvekstfag. Natur- og realfaglabbane er lokalisert i andre høgda i dette bygget. Romma i verkstadbygget er markert med ein **V** framfor romnummeret.

C-bygget ligg ovanfor verkstadbygget. C-bygget blir ikkje nytta til vanleg undervisning lenger. Etter behov blir det nytta til nettskolen Vestland, kontor m.m. I tillegg vert bygget nytta til musikkrom og e-sport. Romma i C-bygget er markert med ein **e** framfor romnummeret.

Valekrossen, ligg plassert på Valen. Dette er ei eiga avdeling under KVV for elevar som er under behandling, som har behov for opplæring i små grupper. Adressa er Sjukehusvegen, 5451 VALEN

Husneshallen er kommunal, men vert leigd av KVV til kroppsøving. Skulen sitt reglement gjeld i Husneshallen.

Spesialrom:

Skulen har fylgjande spesialrom:

Laboratorium for naturfag (biologi v221, fysikk v225 og kjemi v223)

Byggverkstad

Elektroverkstad

TIF-lab

Mekanisk verkstad

Kjøkken

Pleierom

Styrketreningsrom

Musikkrom

Spesialromma inneheld mykje utstyr som berre skal nyttast under oppsyn av faglærar. Spesialromma skal alltid vera låste utan elevar når lærar ikkje er tilstades. Spesialromma har særskilde ordens- og tryggleiksreglar som alle pliktar å halda.

Auditorium

Auditoriet har plass til 130 personar. Rommet vert vanlegvis ikkje nytta til fast undervisning. Auditoriet står til disposisjon for lærarar og elevar til føredrag, elevrådsmøte, filmframsyning o.l. Dersom ein ønskjer nytte auditoriet må dette på førehand bestillast i VIS.

Bibliotek

Skulen sitt bilbliotek ligg i hovudbygget. Det er ope i skuletida.

Elevtorget

Elevtorget er lokalisert på biblioteket.

Elevtorget skal fremje samarbeid og læring og skal vera tilgjengeleg, brukarvenleg og tilpassa elevane sine behov.

Elevtorget skal vera eit tenestetorg for elevar og tilsette og skal fungera som eit hjelpesenter som tilbyr ulike tenester.

Desse vil ha fast kontortid på elevtorget:

Miljøkoordinator/elevrettleiar: Dei har ansvar for å følgje opp skulemiljøet. Dei skal arbeide for at elevane har eit godt og trygt skulemiljø. Dei følgjer opp elevrådet, russen og hybelbuarane Treng du nokon å snakke med om skulemiljøet eller har du forslag til forbetringar kan du ta kontakt med dei

E-pedagog: Har ansvar for digitale læringsressursar og kan hjelpa deg med opplæring i digitale program og løysingar og gje deg hjelp og informasjon om korleis ein brukar digitale verktøy og læringsressursar

Kartleggingsteamet: Tilbyr kartlegging av faglege ferdigheiter og utfordringar. Rådgjeving og vegleiing i forhold til tilpassande tiltak for å støtte læring.

Bibliotekansvarleg: Har ansvar for skulebøker og biblioteket i samarbeid med andre ressurspersonar som har kontortid på elevtorget.

I tillegg til dei som har fast kontortid vil det og vera andre ressurspersonar som ein kan treffa på elevtorget: Rektor, assisterande rektor, rådgjevarane våre, ungdomslos, utekontaktane, helsesjukepleiar, NAV ungdomskontakt, rettleiingstenesta og OT/PPT.

Lesesal

Ved sida av biblioteket finn du lesesalen. Dette er eit stillerom som kan nyttast til lesing og skulearbeid i undervisningsfrie timar og midttimar.

Styrketreningsrom

Styrketreningsrommet ligg i kjellaren. Det går trapp ned frå kantina. Dette rommet blir nytta til kroppsøving, men du kan også nytta det til eigentrening. Lær deg reglane for rommet før du tar det i bruk.

Sanse- og kvilerom

Dette rommet ligg ved administrasjonen. Rommet kan nyttast av elevar som av ulike grunnar treng «time-out» ei stund av dagen. Det er egne reglar for bruk av rommet.

Musikkrom

Dette rommet ligg i C-bygget. Det er egne reglar for bruk av rommet, og brukarar må signere seg inn/ ut i resepsjonen.

Kantina

Kantina har morgonope kl. 07.40 – 08.00. Då vert det servert gratis graut/ frukostblanding/ brødsriver. Kantina er elles open mellom kl. 10.30 og 12.30. Kvar dag vert det høve til å kjøpe rundstykk, frukt, salat i tillegg til at det vert laga ein varmrett. Kantina har egne ordensreglar. For at kantina skal vera ein ryddig og triveleg matplass og vereplass for alle elevar, må alle rydda etter seg. Hugs å levere koppar, fat og bestikk tilbake til kantina når du er ferdig å ete.

Kontor

Når du kjem inn hovudinngangen og går til høgre, finn du hovudkontoret/ administrasjonen. Her er merkantilt personale. I same området finn du også kontora til rektor, avdelingsleiarane og assisterande rektor.

Personalrom/ arbeidsrom

Til høgre i hovudinngangen og forbi kontora finn du personalrom og vidare arbeidsromma.

Ved døra inn til arbeidsromma heng det oversikt med namn på lærarane som har arbeidsplass på det aktuelle rommet.

Elevtenester

Rådgjevarane held til i kontora som er merkt med «Elevtenester». Desse kontora ligg tvers over gangen frå biblioteket. Her finn du og helsesjukepleiar, ungdomslos, ungdomskontakt NAV og rettleiingstenesta enkelte dagar / tider. Det er oppslag på dørene til dei ulike medarbeidarane om når dei har kontortid.

Miljøkoordinator / Elevråd

Miljøkoordinator Heidi Vimme har kontortid på kontoret til elevrådet v. hovudinngangen på skulen. Ho har og fast møtetid på elevtorget.

1.3 Skulen sitt uteområde:

Skulen sitt uteområde går frå hovudveg i sør til inngjerding i nord og idrettshall i vest. I aust går grensa ved Husnes Idrettspark. Skulen presenterer seg gjennom uteareala. Det er viktig at alle tar ansvar for at uteområdet er ryddig og presentabelt.

Parkering

Parkering av bilar skal skje på merka felt på skulen sine to parkeringsplassar, ned mot hovudvegen. Det er ikkje lov å køyra bil opp til skulen. Unnateke er bilar med særskilt løyve. Parkering av mopedar og motorsyklar kan skje på området ovanfor bronseskulpturen til venstre frå rundkøytinga. Det er ein føresetnad at du har registrert reg.nr på mopeden din på kontoret før du tek i bruk parkeringsområdet. El-bil parkering er oppe ved idrettshallen.

Bruk av køyretøy på skuleområdet i skuletida

Det er ikkje lov å køyre med bil, moped eller motorsykel ovanfor skulen sine parkeringsplassar i skuletida. Dette både med omsyn til trafikktryggleik og støy. For køyretøy som har dispensasjon til å køyre inn på området, elbilar, og moped og motorsyklar gjeld denne for reise til og frå skulen. Dersom ein har behov for å bruke køyretøyet for å gjere naudsynte ærend i matpause, fritimar og liknande må køyretøyet parkerast på ein av dei nedre parkeringsplassane. Unødvendig bruk av køyretøy på skulen sitt område i skuletida kan medføre åtferdsmerknad, noko som igjen kan medføre nedsett åtferds karakter.

Røyking og bruk av snus

KVV er ein tobakksfri skule. Dvs. at det er forbode å bruke alle typar tobakksprodukt i skuletida, både inne i skulebygga og på uteområde. Røyking, bruk av snus og liknande i skuletida vil medføre ein åtferdsmerknad, noko som igjen kan medføre nedsett åtferds karakter. Forbodet gjeld òg til og frå skulen.

1.4 Anna du bør vita:

Ordenshjelp

I alle klassar skal det kvar dag vera ein elev som er ordenshjelp. Ordninga med ordenshjelp inneber at ein tek eit ekstra tak dei vekene ein har dette ansvaret. Ordenshjelpa skal sjå til at klasserommet er ryddig når timen er over. Ordenshjelpa skal òg, saman med faglærer, passe på at dei andre elevane heng stolane opp på pulten før klasserommet skal vaskast. Kontaktlærer har ansvar for å informere om kven som er ordenshjelp den aktuelle veka.

Elevskap

Dei fleste elevar som ynskjer det, kan låne skap til bøker o.l. Som elev er du ansvarleg for at skapet er låst med hengelås du kjøper sjølv. Du er òg ansvarleg for bøker og anna som du oppbevarer i skapet. Du får tildelt skap ved skulestart.

Registrering

Alle elevane blir registrerte i skulen sitt datasystem. Vi har konsesjon for å registrere personopplysningar og karakterar.

Skuleskyss

Dersom du som elev fell utanfor ordninga med ungdomskort, kan du ha rett til gratis skuleskyss. Eit av fylgjande må vera oppfylt: Skulevegen må vera over 6 km, du er funksjonshemma eller du må reisa med båt for å koma til skulen. Meir informasjon om ordninga med skuleskyss finn du på skulen si heimeside.

Link: <https://www.kvinnherad.vgs.no/elev-ar-og-foresette/helse-og-velferd/skuleskyss/>

Tjuveri

Ein sjeldan gang hender det at elev-ar får ting stole på skulen. Skulen har ikkje ansvar for utstyr og ting som vert stolne. Det er viktig at du har minst moglege verdisaker med deg på skulen. Legg aldri pc, telefon, verdisaker o.l. i garderoben eller klasserommet når du ikkje sjølv er til stades. Skulebøker og kalkulatorar representerer òg store verdiar. Bruk alltid elevskapa til å oppbevare skulemateriellet! Dersom du saknar noko, ta kontakt med kontoret eller driftsleiar.

Branninstruks

Brann vert varsla med ringeklokker.

Ved alarm skal elevane forlate klasseromma og fellesområda straks. Gå roleg, men raskt ut av bygningane til samlingsplass ved idrettsbanen (for verkstadbygg) og idrettshallen (for hovudbygg). Klassen må halde seg samla til lærar har fått talt opp og meldt frå til brannvernleiar. Plan for rømming heng i klasseromma. Skulen held brannøvingar kvart år.

Fysisk skulemiljø og orden i klasseromma og skulebygga

KVV har status som miljøfyrtårn. Å vera miljøfyrtårn stiller store krav til alle som brukar skulelokala. Det er derfor viktig at du saman med medelevane dine tar ansvar for eigne handlingar, ryddar etter deg og kastar avfall i rett avfallsdunk. Ryddige klasserom, kantine og fellesareal skaper ein triveleg skule- og eit godt arbeidsmiljø for alle. I gangane er det blå plastkasser som skal nyttast til papir. Anna avfall skal i bosstasjonane. Mjølkekartongar skal skyljast før dei blir lagde i papirkassen. Rundt på skulen er det kjeldesortering med fleire avfallsdunkar for ulikt avfall.

2.0 PERSONALET

I eit skulesamfunn skal mange oppgåver løysast. Hovudoppgåva er sjølv-sagt undervisning. Om lag 65 personar er tilsette i pedagogiske stillingar.

Administrasjonen, mellomleiarar og rektor, er då medrekna. Utanom desse er det tilsett miljøarbeidarar, konsulentar (kontor, IKT), reinhaldarar, kantinepersonell og driftsleiar (vaktmeister).

2.1 Skuleleiinga

Rektor: Morten Vevatne

Rektor er skulen sin pedagogiske og administrative leiar. Rektor har ansvar for dagleg drift og syter for at vedtak frå styresmaktene vert sette i verk. Rektor skal ivareta skulen sine interesser på beste måte og er ansvarleg for å leggja til rette for gode arbeidstilhøve for alle ved skulen.

For at dette arbeidet skal verta gjort på beste måte, er det tilsett ulike mellomleiarar og i tillegg medarbeidarar med oppfølgingsansvar for elev-ar.

Assisterande rektor: Hanna Haugan Solheim

Ho går inn i rektor sin stad og overtek rektor sine funksjonar når rektor er borte. Ho har elles ansvar for dagleg drift og organisering, elevtenestene og skule-og læringsmiljø.

Avdelingsleiar Helse og oppvekstfag, kroppsøving og studiespes. realistar:

Kjell Erik Taranger

har hovudansvar for den daglege drifta for Helse og oppvekstfag (HO) og kroppsøving, samt personalansvar for studiespes.-realistar.

Avdelingsleiar Yrkesfag og YFF-koordinator: Linda Dale Heimstad

har hovudansvar for den daglege drifta for Byggfag, Elektro, Teknologi- og industrifag TIF.

Avdelingsleiar studieførebuande humanistar og fellesfag: Trude Sundsteigen

har hovudansvar for den daglege drifta for studieførebuande programområde, fellesfaga og NO2. Ho har personalansvar for lærarar med humanistiske fag.

Administrasjonsleiar: Merete Lillesand

har hovudansvar for administrative og merkantile oppgåver ved skulen, inkludert elevopplysningar og fagdokumentasjon som er registrert i det skuleadministrative systemet.

Avdelingsleiar Valekrossen: Hanna Haugan Solheim

har hovudansvar for den daglege drifta for avdeling Valekrossen.

Elevretteleiar: Dag Sigurd Gregersen

er bindeleddet mellom elevane og skuleleiinga. Han samarbeider med rådgjevarane, PPT- og oppfølgingstenesta og har ansvar for arbeidet med sosiale oppgåver og førebyggjande informasjonsarbeid. Han samarbeider med russestyret og har ansvar for skulen sine tiltak mot mobbing.

Miljøkoordinator: Heidi Sjursen Vimme

Miljøkoordinator sine arbeidsoppgåver er knytt til arbeid ut frå skulen sin handlingsplan for arbeid med skulemiljøet, for å førebygge og forhindre mobbing og redusere fråfall i skulen.

Miljøkoordinator lagar til miljøskapande tiltak både i og utanfor skuletid.

Miljøkoordinator er elevrådskontakt.

2.2 Rådgjevarar

Rådgjevar Wenche B. Holmedal, rådgjevar Heidi S. Vimme og spesialpedagogisk koordinator Gry Hege Grønningen

skal vera til hjelp for elevane og for rektor og andre tilsette med å løysa sosialpedagogiske oppgåver. Hovudoppgåver er å gje elevane rettleiing og råd, m.a. i samband med

- fagval
- yrkesorientering og vidareutdanning
- personlege og sosiale vanskar som måtte ha innverknad på skulearbeidet

Du kan ta kontakt med rådgjevarane i deira kontortid (sjå oppslag på dørene til kontora deira), eller du kan avtala tid for samtale.

Rådgjevarane har teieplikt slik alle medarbeidarane på skulen har, jmf §13 i forvaltningslova.

2.5 Miljøarbeidarar

skal vera til hjelp for elevar som har vedtak om personleg assistanse i skuletida.

2.6 Kontoret

På kontoret treff du:

Administrasjonsleiar: Merete Lillesand
Førstekonsulent: Laila Thorkelsen Kleven, økonomi og administrasjon
Spesialkonsulent : Britt Huse, resepsjon og administrasjon

I tillegg til dagleg rutinearbeid hjelper kontoret deg med

- legitimasjonskort
- skuleskyss
- utfylling av skademelding
- stipend-/lånesøknad
- utlån av nøkkel til stillerom og musikkrom

2.7 IT-avdelinga

IKT-konsulent: Thomas Guddal hjelper til med IKT-relaterte utfordringar og kan hjelpe til om du får problem med pc-en.

2.8 Biblioteket

Bibliotektilsett: Sølvi Ann Engelsen held orden på biblioteket og hjelper deg med å finne aktuelle bøker, tidskrift, informasjon på nett og liknande til bruk i skularbeidet.

2.9 Kantina

I kantina treff du **Asmart Tazojeva** og **Bianca Hofmann**.

2.10 Driftsleiar

Driftsleiar: Jan Hofmann

har kontoret sitt innafor kantina. Han har ansvar for den tekniske drifta av skulen og at uteområdet er presentabelt.

2.11 Reinhaldspersonale:

Anne Helene Øyre, Monica Johansen, Areelak Austheim og Bianca Hofmann. Det er også andre reinhaldarar inne som vikarar. Det meste av reinhaldet vert utført i skuletida.

Hjelp reinhaldarane og vaktmeister med å halda skulen og uteområdet ryddig og fint. Ver og flink til å henge opp stolen din etter timen slik at det vert lett å vaske. Ein rein og ryddig skule er grunnlaget for eit godt læringsmiljø og trivsel for alle!

3.0 ELEVEN OG SKULESAMFUNNET

3.1 Dei som hjelper deg ved skulen er:

a) Faglæraren:

- er den du først tek kontakt med dersom du har spørsmål rundt undervisninga, samt undervisnings- og kompetansemåla i faget.
- gjev deg rettleiing i faga, undervegsvurdering, tilbake- og framovermeldingar og har fagsamtalar med deg.

b) Kontaktlæraren:

- gjev deg råd og rettleiing om arbeidsmåtar og om moglege hjelpe- og støttetiltak dersom du treng det
- gjer deg kjend med lover, føresegner og reglar som vedkjem elevane
- er skulen sin kontakt med foreldre/føresette dersom du er umyndig
- sørger for at arbeidsbøra di har eit høveleg omfang og er rimeleg delt mellom dei ulike faga

c) Rådgevarane og spesialpedagogisk koordinator:

- gjev deg råd og rettleiing i samband med val av programområde og programfag
- gjev og organiserer yrkesorientering
- hjelper dei elevane som har personlege og sosiale vanskar
- hjelper elevar med innsøking til nye kurs
- hjelper elevar med tilmelding sakkunnig vurdering OT/PPT ved behov for individuelt tilrettelagd opplæring (jf. § 11-6)

d) Rettleiingstenesta

Rettleiingstenesta skal gi elevar, lærlingar, lærekandidatar, ungdom og vaksne tilgang til aktuelle fagtenester i sine læringsmiljø.

Tenesta omfattar pedagogisk-psykologisk teneste (PPT), oppfølgingstenesta (OT), oppfølging av lærlingar, lærekandidatar og lærebedrifter, og rettleiing i vidaregåande opplæring for vaksne.

OT/PPT (Oppfølgingsteneste/ Pedagogisk-Psykologisk Teneste) gir mellom anna hjelp i samband med:

- ulike fagvanskar eller spesielle behov
- tilpassingsproblem i heim og skule

- personlege og sosiale vanskar
- alternative opplegg for elevar som sluttar skulen

Du kan ta direkte kontakt med PPT, men det beste er først å diskutera eventuelle problem med kontaktlærer eller rådgjevar på skulen. Desse kan då tilvisa til PPT.

Du finn meir informasjon om tenesta på Vlfk.no

Link: <https://www.vestlandfylke.no/utdanning-og-karriere/retteingstenesta/>

e) Helsesjukepleiar

- rettleiar i helsesaker
- er kontakt for skulelegen og deltek i ressursteam i aktuelle saker
- deltar på "Helsestasjon for ungdom" på Aksen, torsdagar frå 14:00-16:00 på helsestasjonen.

Helsesjukepleiar har kontortid på skulen kvar veke. Kontortida finn du ved oppslag eller ved å kontakta rådgjevar.

f) Skulelege

- vegleiar i helsesaker
- hjelper deg med legetenester
- deltar på "Helsestasjon for ungdom"

Treng du kontakt med skulelegen, snakk med helsesjukepleiar eller rådgjevar.

g) Kontoret:

- Hjelper med administrative saker
- gir hjelp i samband med skuleskyss
- gir hjelp i samband med søknader til Statens lånekasse for utdanning

h) Driftsleiar:

- organiserer drift og vedlikehald

j) Elevrettleiar:

- tar seg av førebyggjande arbeid for å motverka ulike former for problemåtferd blant elevane
- tar seg av ulike oppgåver i tråd med kapittel 12 i opplæringslova (før § 9-A)
- er kontaktperson for russen

3.2 Elevdemokratiet

a) Klassetillitsvald/elevråd

Kvar klasse skal velja ein tillitselev med vara. Tillitsvald elev har plikt til å møta i elevrådet (jfr. § 10-5 i Opplæringslova)

Det kan også veljast tillitselev i studieretningsfag som har 5 timar i veka eller meir. Denne tillitseleven har ikkje møterett i elevrådet, men kan få tildelt oppgåver etter

avtale med faglæraren. Elevrådet skal velja sekretær, kasserar, nestleiar og leiar. Leiaren skal ikkje vera ein av dei klasseslitsvalde.

Elevrådet skal ha møte etter ein fastsett plan der ulike saker som gjeld elevane vert handsama.

Elevrådet får støtte over skulen sitt budsjett. Elevgrupper kan søkja elevrådet om tilskot til ulike tiltak.

Elevar og elevorganisasjonar har høve til å driva politisk og organisasjonsmessig arbeid på skulen i og etter skuletid. Dei har rett til å bruka skuleanlegget og til å nytta oppslagstavler o.l. og formidla informasjon på annan måte.

Det er ikkje høve til å utføre kommersielle marknadsførings- og salsframstøytar retta mot elevane. Unntak er kantinedrift, kulturtilbod, private utdanningstilbod og liknande.

Elevrådet kan bruka oppslagstavler og digitale info-skjermar til informasjon om si verksemd. Ungdomsorganisasjonar som ønskjer å henga opp oppslag, må få desse stempla på kontoret.

For å betra kontakten og samarbeidet på skulen ønskjer elevrådet å bli informert om alle arrangement m.m. som gjeld elevane i skuletida.

Elevrådet har miljøkoordinator som kontaktperson i administrasjonen. Denne har møte med elevrådsleiaren etter ein fastsett plan.

b) Klasselærarrådet:

Klasselærarrådet er samansett av dei lærarane som underviser i klassen.

Ein representant for elevane i klassen har rett til å vera til stades når klasselærarrådet handsamar desse sakene:

- samordning av undervisninga i dei einskilde faga
- drøfting og deling av arbeidsbør mellom dei einskilde faga
- drøfting av klassesurar, ekskursjonar og liknande tiltak som gjeld elevar i klassen
- førebuing/ oppsummering av elevsamtalar på saker som gjeld heile klassen

Kontaktlæraren innkallar elevrepresentanten. Denne kan uttala seg på møtet og få meininga ført i protokollen, men har ikkje forslags- eller stemmerett.

c) Skuleutvalet

Skuleutvalet er eit rådgjevande organ som har rett til å uttala seg i alle saker som gjeld skulen.

I skuleutvalet er elevane representerte med 2 medlemmar. Desse skal veljast av elevrådet for eit skuleår om gangen innan 4 veker etter at skulen har starta om hausten. Det skal og veljast personlege varamedlemmar for kvar av medlemmane

d) Skulemiljøutval

Skulemiljøutvalet i den vidaregåande skulen skal bestå av representantar for:

- elevane
- tilsette på skulen
- skuleleiinga
- fylkeskommunen (rektor)

I den vidaregåande skulen skal representantane for elevane alltid vere i fleirtal i skulemiljøutvalet. Det inneber at det må vere minst fire representantar for elevane i utvalet. Valde elevrepresentantar til skuleutvalet kan òg inngå som medlemmar i skulemiljøutvalet. Elevrådet oppnemner representantar for elevane til skulemiljøutvalet.

3.3 Samhandlingsreglar

Vi har alle ansvar for å leggje forholda til rette for eit godt lærings- og skulemiljø for kvarandre . Dette gjer du blant anna ved å:

- ta omsyn til at reinhald av skulen skjer i skuletida og vera med og leggja til rette for at reinhaldarane får eit godt arbeidsmiljø.
- retta deg etter trafikkreglane på skulen sitt område
- visa respekt og medansvar for elevar og tilsette
- delta aktivt i undervisnings-/ læringsaktivitetane
- møta presis til undervisninga og opptre roleg, høfleg og merksamt i læringssituasjonen
- vera førebudd til undervisninga ved at t.d heimearbeid er gjort
- halda deg orientert om kva du eventuelt har mista grunna fråvære frå undervisninga
- syte for å låne lærebøker og å skaffe deg naudsynt undervisningsmateriell
- ikkje bruke internett til å lasta ned, lesa og spreia pornografisk, rasistisk eller anna materiale som kan verka krenkjande og/eller er i strid med norsk lov.
- skru av / ha mobiltelefonen i flymodus og legge denne på tilvist plass i klasserommet. **Lærer seier kvar mobil skal oppbevarast / mobilhotell.**
- vera med og halda klasserommet ryddig ved å ta din del av ordenselevarbeidet som går på omgang mellom elevane i klassen
- følgja dei vernereglane og nytta det verneutstyret som skulen krev eventuelt etter pålegg frå Arbeidstilsynet
- nytta særskilt arbeidstøy som følgjer av fagplanen eller som vert pålagt av Arbeidstilsynet
- følgja reglane for teieplikt dersom du gjennom arbeid, oppdrag eller verv vert kjend med teiepliktbundne opplysningar

3.4 Den gode læringsøkta

Ved KVV har elevar og lærarar saman utarbeida ein eigen plakat med felles køyrereglar for korleis vi ønskjer å ha det i timane. Plakaten vert revidert med jamne mellomrom. Plakaten finn du mot slutten av dette dokumentet som Vedlegg 2, Den gode læringsøkta.

3.5 Læringsmiljø

Som elev har du rett til eit trygt og godt skulemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring (jf. Oppl § 12-2). Med "skulemiljø" meiner vi de samlande **kulturelle**, relasjonelle og fysiske forholda på skulen som har verknad for læringa di, helse og trivsel. Ved KVV arbeider vi med å skapa eit godt skulesmiljø for deg som elev, slik at du både lærer og trivest den tida du er elev ved skulen.

3.5.1 Mobbing



Ved skulen er det nulltoleranse for alle former for mobbing, krenkande ord og åtferd eller handlingar som er tilsikta for å ramme andre si sjølvkjensle.

Stortinget har vedteke regelverk om skulemiljø. Alle som arbeider ved KVV har plikt til å sørge for at alle elevar har det trygt på skulen. Dette vert kalla aktivitetsplikta og består av fem delplikter: Følgje med, gripe inn, varsle, undersøke og setje inn tiltak. I tillegg har vi som skule ei dokumentasjonsplikt for dei tiltaka som er sett i verk.

For at vi skal lukkast med dette målet, er det viktig at alle som har sett, veit om, kjenner til eller har høyrte om at nokon vert utsett for krenkande åtferd og/eller handlingar melder i frå om dette.

Du finn meir informasjon <http://www.udir.no/nullmobbing/> og [Skulemiljø \(udir.no\)](http://www.udir.no/Skulemiljo)

Som vedlegg til skulehandboka vil du dessutan finne eit flytskjema for korleis vi tar tak i mobbesaker her på KVV.

4.0 UNDERVISNINGA

4.1 Terminar

Skuleåret er delt inn i 2 karakterterminar:

1.termin: frå 15. august 2024 til 10. januar 2025

2.termin: frå 13. januar 2025 til 20. juni 2025.

Alle får terminkarakter etter første termin (T1). I tillegg får du standpunkt-karakter når skuleåret er slutt. Unnataket her er dersom du har fag der læreplanen går over meir enn 1 år så får du terminkarakter (T2) ved skuleslutt, og standpunkt-karakter først når faget er endeleg avslutta.

4.2 Timeplan

Skuledagen varer frå kl.08.00 til kl. 15.00. Det er viktig at du som elev nyttar all skuletid på ein god måte, for eksempel ved å nytte undervisningsfrie timar til å gjera lekser og anna naudsynt skularbeid.

Tida etter matpausen vert nytta til klassens time, sjølvstendig studiearbeid og andre elev-aktivitetar.

Kvar **onsdag** sluttar ordinær undervisning kl. 13:20. Etter dette kan elevane, om dei ynskjer, vere på skulen og gjere studiearbeid eller andre aktivitetar. I tida 13.30-15 onsdagar vert det også nokre veker gitt tilbod om leksehjelp og ekstra prøvar/ vurderingar for dei som treng det.

	Måndag	Tysdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1.økt	08.00 – 09.30	08.00 – 09.30	08.00 – 09.30	08.00 – 09.30	08.00 – 09.30
Pause	09.30 – 09.40	09.30 – 09.40	09.30 – 09.40	09.30 – 09.40	09.30 – 09.40
2.økt	09.40 – 11.10	09.40 – 11.10	09.40 – 11.10	09.40 – 11.10	09.40 – 11.10
Matpause	11.10 – 11.40	11.10 – 11.40	11.10 – 11.40	11.10 – 11.40	11.10 – 11.40
	11.40 – 12.10 Studietid	11.40 – 12.10 Klassens time		11.40 – 12.10 Studietid	
3.økt	12.10 – 13.10	12.10 – 13.10	11.40 – 12.40	12.10 – 13.10	11.40 – 12.40
Pause	13.10 – 13.20	13.10 – 13.20	12.40 – 12.50	13.10 – 13.20	12.40 – 12.50
4.økt	13.20 – 13.50	13.20 – 13.50	12.50 – 13.20	13.20 – 13.50	12.50 – 13.50
Pause	13.50 – 14.00	13.50 – 14.00		13.50 – 14.00	13.50 – 14.00
5.økt	14.00 – 15.00	14.00 – 15.00		14.00 – 15.00	14.00 – 15.00

4.3 Informasjon

Viktig informasjon blir gitt av kontaktlærar og faglærarar. Teams vil bli nytta som informasjonskanal både i fag og til informasjon som gjeld alle elevar. Fråvære og karakterar vert ført i Visma in School – VIS. Dette nettbaserte systemet vert og nytta til å ha oversikt over timeplan og aktivitetar og skal nyttast for å registrere fråvære om du er sjuk eller vekke frå skulen. Både Teams og VIS har eigne appar som du kan ha installert på mobiltelefonen. I inngangspartia og i kantina er det informasjonsskjermar som viser dagsaktuell info. Det vert forventa at du som elev dagleg held deg orientert om den informasjon som vert gjeven på teamet V-KVI-

Elevar. Som elev eller foreldre/føresette finn du nyttig og viktig informasjon som ordens- og skulereglement, timeplanar m.m. på skulen si heimeside:

<https://www.kvinnherad.vgs.no/>

På Facebook-sida til skulen vert det lagt ut nyhende og liknande om smått og stort som skjer i skulekvardagen. Skulen er òg på Snapchat og Instagram. Søk oss opp på **Kvinnherad vgs**.

4.4 Arbeidsplanar og individuell vurdering

Faglærer skal i samråd med elevane utarbeide arbeidsplan / årsplan i alle fag. Det er viktig at du gjer lekser og pålagde arbeid innan dei fristane som er sett. Faglærarane skal utarbeide eit opplegg for undervegsvurdering med prøveplan i VIS. Kontaktlærer koordinerer dette arbeidet. Dersom eleven har stort fråvær og ikkje deltek i planlagde vurderingssituasjonar, vil det kanskje ikkje vere grunnlag for å gje halvårsvurdering med karakter eller setje standpunktkarakter. Lærarane skal følgje med på korleis elevane utviklar seg og gje tilbakemeldingar som elevane lærer noko av. Høgt fråvære kan føre til at læraren manglar grunnlag for å setje karakter i samband med halvårsvurderinga eller standpunkt. I slike tilfelle skal læraren varsle eleven, slik at han/ho får høve til å skaffe seg karaktergrunnlag.

Alle elevar har rett til:

- å få vite kva som er måla for opplæringa.
- å få vite kva det vert lagt vekt på i vurderinga
- å få grunngeven informasjon om den faglege kompetansen og korleis dei ligg an i orden og i åtferd
- å få informasjon om kva dei må meistre for å verte betre i faget
- å vurdere eigen kompetanse, eige arbeid og eiga fagleg utvikling
- ein samtale med kontaktlæraren minst éin gong kvart halvår med m.a. halvårsvurdering utan karakter i orden og i åtferd (og foreldre til elevar under 18 skal få tilbod om å delta i denne samtalen)
- dialog med læraren om den ikkje-faglege utviklinga
- å få halvårsvurdering utan karakter der faglæraren greier ut om kompetansen eleven har tileigna seg i faga, og gjev rettleiing om korleis eleven kan auke kompetansen sin
- å få vite kva det vert lagt vekt på når ein set standpunktkarakter

4.5 Frist for elevar til å slutta i eit fag

Elevar kan slutte i fag heile hausten fram til **10. januar**. Då er dei oppmelde til våreksamen, og kan ikkje slutte i fag etter denne datoen. Dersom ein vel å slutte i eit fag kan dette medføre at timetalet ikkje tilfredsstillar timetalskravet for kompetansebevis eller vitnemål innan fagområdet. Snakk alltid med rådgjevar før du sluttar. Dersom det at du sluttar i eit fag fører til at du blir deltidselev, må du søkje rektor om dette, og det kan få konsekvensar for lån/ stipend frå Lånekassa.

4.6 Prøveplan

Prøvar / vurderingar skal registrerast av faglærer i VIS. Du skal der få ei god oversikt over kva prøvar som er planlagt. Kontaktlærer skal sjå til at arbeidsbøra for klassen er rimeleg fordelt.

4.7 Om fusk og konsekvensar av fusk

Fusk eller forsøk på fusk på prøver (timeprøvar, fellesarbeid og/eller avsluttande prøvar) vil telje med i vurderinga av karakteren i åtferd. Det vil ikkje bli gitt fagkarakter på prøven. Resultatet på prøven blir annullert. Fusk er å bryte reglane for hjelpemiddelbruk. Det betyr at dersom eleven t.d. hentar noko frå nettet når læraren har sagt at nettet ikkje skal brukast, er det fusk. Plagiat er å hente noko frå nettet eller andre kjelder utan å oppgje kor det er henta frå. Då viser eleven låg måloppnåing, og oppgåva kan få ein låg fagkarakter.

4.7.1 Konsekvensar av fusk, forsøk på fusk eller medverknad til fusk:

Eleven vil få IV på vurderinga og kan miste karakteren i faget; varsel om fare for IV i faget vil bli registrert / sendt.

Eleven vil få varsel om fare for nedsett åtferd. Skulen ser alvorleg på fusk og eleven vil normalt bli sett ned i åtferd ved næraste terminslutt.

Eleven har ikkje krav på ny prøve/ innlevering/ vurdering. Sidan eleven ikkje har vist kompetansen sin i dei mål / tema prøven inneheld, vil dette påvirke den samla vurderinga av kompetansen i faget til terminslutt / standpunkt. Dette betyr at eleven vil kunne få ein lågare fagkarakter enn dei andre vurderingane indikerer.

Ved fusk på siste større prøve/ innlevering/ vurdering kan eleven få IV i standpunkt.

Ved *plagiering*, der eleven har henta informasjon frå kjelde som ikkje er oppgitt, er dette ikkje fusk når kjeldebruk er tillat, men låg fagkompetanse, og eleven får ein låg karakter.

4.7.2 Reaksjonsmåtar ved fusk ved eksamen

«Eksamen i eit fag kan annullerast dersom eleven har fuska eller forsøkt å fuske ved eksamen. Dette gjeld også dersom det er sensorane som oppdagar fusk eller forsøk på fusk. Spørsmålet om annullering av eksamen i faget skal avgjerast av rektor sjølv.

Eleven skal ha høve til å uttale seg munnleg før rektor fattar enkeltvedtak om annullering av eksamen. Eleven har likevel rett til å fullføre eksamen på eksamensdagen (jf. forskrift til opplæringslova §9-42, 3. ledd).

Enkeltvedtak om annullering av eksamen kan påklagast til Statsforvaltaren i Vestland. For elevar som får eksamen annullert på grunn av fusk eller forsøk på fusk, fell standpunktkarakteren bort (jf. forskrift til opplæringslova §9-42, 1. ledd).

Dersom eksamen blir annullert på grunn av fusk eller forsøk på fusk, kan kandidaten gå opp til eksamen i faget som privatist tidlegast eitt år etter den annullerte eksamen (jf. forskrift til opplæringslova §9-42 5. ledd).

4.8 Ekskursjonar

Klassar og grupper kan dra på ekskursjon i fag. I mange fagplanar blir skulen oppmoda om å ta i bruk lokalmiljøet i undervisninga og at undervisninga i størst mogeleg grad skal vere knytt til røyndomen. På ekskursjonar som er ein obligatorisk del av eit kurs eller der ekskursjonen er eksamensrelatert, må alle elevane delta. På andre ekskursjonar må som hovudregel minst 2/3 av elevane i ei gruppe eller ein klasse delta for at det skal bli noko av ekskursjonen. Lærarane vil laga undervisningsopplegg for timane sine for dei elevane som ikkje blir med på ekskursjon. Foreldra, eller elevane når dei er over 18 år, må skrive under på opplegget for ekskursjonen. Det er da klart på kva premisser ekskursjonen blir gjennomført. Underskrift er berre nødvendig på ekskursjonar med overnatting.

4.9 Skuleruta: Sjå vedlegg, side 28.

5.0 OVERSIKT OVER PROGRAMOMRÅDE

UTDANNINGSPROGRAM	PROGRAMOMRÅDE	PROGRAMOMRÅDE
Vg 1 Studiespesialiserande	- Vg2 Realfag - Vg2 Språk, samfunnsfag og økonomi	- Vg3 Realfag - Vg3 Språk, samfunnsfag og økonomi
Vg1 Yrkesfaglege utdanningsprogram	Vg2 Yrkesfaglege utdanningsprogram	Vg3 Allmennfagleg-Påbygging
Vg1 Bygg- og anleggsteknikk	Vg2 Tømrar	2 år som lærling
Vg1 Elektro og datateknologi	Vg2 Elenergi og ekom	2 år som lærling
Vg1 Teknologi- og industrifag	Vg2 Industriteknologi Vg2 Kjemi- og laboratoriefag	2 år som lærling
Vg1 Helse- og oppvekstfag	Vg2 Helsearbeidarfag Vg2 Barne- og ungdomsarbeidarfag	2 år som lærling

5.1 Vg3 påbygging til generell studiekompetanse

Dette kurset byggjer på Vg1 og VG2-kurs frå alle yrkesfaglege programområde. Fullført og bestått kurs gjev vitnemål og generell studiekompetanse, og ein kan søkja opptak til høgskular og dei fleste faga ved universitetet.

5.1.1 Fag og timestfordeling, påbygging til generell studiekompetanse

Felles allmenne fag :	Timar pr. veke :
Norsk	10
Matematikk praktisk	5
Naturfag	3
Historie	5
Kroppsøving	2
Programfag :	5
Sum :	30

6.0 EKSAMEN

6.1 Innleiing

Avsluttande eksamen etter skuleåret er vår-eksamen som blir halde i mai/juni. Ved periodelesing i fag kjem eksamen når faget er avslutta midt i skuleåret.

Du kan bli trekt ut til eksamen i alle fag med avsluttande karakter. Eksamen kan vere skriftleg og/eller munnleg. Fagplanen gir informasjon om eksamensform. Eksamenskarakter blir ført på dokumentasjonen. Får du karakteren 1 til eksamen, har du ikkje greidd eksamen og får ikkje vitnemål. I dei faga der du ikkje vert trekt ut til eksamen, vil du berre få standpunktkarakter på vitnemålet.

Føresetnaden for å få gå opp til eksamen, evt få behalda ein eksamenskarakter i eit fag, er at du har fått standpunktkarakter i faget. Dette tyder at skulen ikkje kan skriva ut vitnemål til deg dersom du manglar standpunktkarakter i eit eller fleire fag. Dersom du ikkje får gå opp til eksamen eller behalda eksamenskarakter på grunn av manglande standpunktkarakter, kan du melda deg opp til privatisteksamen. Dette kan du tidlegast gjera skuleåret etter at du skulle hatt ordinær eksamen. Om du greier privatisteksamen, får du vitnemål.

6.2 Informasjon til elevane om eksamen

Faglærer vil ved byrjinga av skuleåret informera deg om kva eksamensordning som gjeld i faget, kva hjelpemiddel som er tillatne, når eksamen skal vera og om der er førebuing til eksamen. Faglærer vil gi rettleiing i løysing av oppgåver. Innan enkelte fag er det eigne fagopplegg på skulen ein av førebuingdagane. Skulen legg opp til fagdagar som førebuing til eksamen på dagar der eksamenstrekket gir rom for det, slik at du kan få god hjelp til å verte eksamensklar.

Kontaktlærer vil informera om reglar for eksamensavvikling, klagerett på karakterane du får, tilbod om tilrettelegging, konsekvensar av fusk. Informasjon om klagerett vert lagt ut på KVV-elev i god tid før eksamen. Det er viktig at du ikkje planlegg reiser eller reiser vekk i eksamenstida.

Du har klagerett på eksamenskarakterane. Ei evt. klage på skriftleg eksamenskarakter fører til ny vurdering av eksamenssvaret. Den nye vurderinga kan gi betre, same eller dårlegare karakter. (Sjå eigne reglar) Klagen skal leverast innan 10 dagar etter at du er gjort kjend med eksamenskarakteren. Dersom du får ny karakter, vert denne kunngjort etter at tidlegare utskrive vitnemål er innlevert. Du har også klagerett på standpunktkarakteren.

6.3 Eksamen i kunnskapsløftet

Studieførebuaende utdanningsprogram

Vg1

Ca. 20 % av elevane skal trekkast ut til éin eksamen.

Vg2

Alle elever skal trekkast ut til éin eksamen, skriftleg, munnleg eller munnleg/praktisk.

Vg3

Alle elever skal opp til obligatorisk skriftleg eksamen i norsk hovudmål eller samisk som førstespråk. Eksamen i norsk sidemål er trekkfag. I tillegg til obligatorisk eksamen i norsk hovudmål skal elevane trekkast ut til:

Studiespesialiserande utdanningsprogram:

I programområda for realfag og i programområde for språk, samfunnsfag og økonomi skal elevane trekkast ut til skriftleg eksamen i to fag. I tillegg skal elevane trekkast ut til éin munnleg / munnleg-praktisk eksamen.

Yrkesfaglege utdanningsprogram:

Over ein toårsperiode skal ca. 20 % av elevane på Vg1 og Vg2 trekkast ut til eksamen i tillegg til den obligatoriske tverrfaglege eksamen i programfag på Vg2.

Påbygging til generell studiekompetanse

Alle elevar skal opp til obligatorisk skriftleg eksamen i norsk hovudmål.

Eksamen i norsk sidemål er trekkfag.

Elevane skal opp til skriftleg eksamen i eitt trekkfag. I tillegg skal elevane opp til éin munnleg/ munnleg-praktisk eksamen.

Ny, utsett og særskilt eksamen

NY EKSAMEN:

Elev som får karakteren 1 ved eksamen, har rett til ny eksamen i faget.

UTSETT EKSAMEN:

Elevar og privatister som har dokumentert fråvær ved ein eksamen, har rett til å ta første etterfølgjande eksamen i faget, og har rett til å få denne eksamenen oppført på sitt førstegangsvitnemål

Meir informasjon om trekkordninga ved eksamen er å finna på Utdanningsdirektoratet sine sider. [Trekkordning ved eksamen for grunnskole og videregående opplæring Udir-2-2018](#)

Privatisteksamen

Informasjon om privatisteksamen er å finna på fylkeskommunen sine heimesider:

<https://www.vestlandfylke.no/utdanning-og-karriere/privatist/>

Oppmelding til privatisteksamen skjer til Eksamenskontoret på Opplæringsavdelinga i Vestland Fylkeskommune. Oppmeldinga skal skje via internett på følgjande side: [Meld deg til privatisteksamen - Vestland fylkeskommune](#)

Ta kontakt med eksamenskontoret dersom du treng hjelp med dette. Frist for oppmelding til hausteksamen er normalt **15.september** og til våreksamen **1. februar**. Sjekk alltid heimesida til fylket for å vera sikker.

Tilrettelagt eksamen

Dersom du t.d. har lese- og skrivevanskar, spesielle sjukdommar eller andre vanskar, kan du få tilbod om tiltak ved eksamen, heildagsprøvar og prøvar som kan hjelpe til med å retta opp for det som er problemet ditt. Vanlege tiltak som vert nytta er forlengta tid, bruk av PC, skriftleg/munnleg eksamen i staden for skriftleg eksamen.

Elever kan få tilrettelagt eksamen selv om de ikke har vedtak om spesialundervisning. Kommunen/fylkeskommunen eller rektor kan vurdere om det er behov for en uttalelse fra en sakkyndig instans. (Udir)

Du må søka om tilrettelegging i VIS, og det er rektor som behandlar søknaden og fattar eit vedtak om tilrettelegging.

Du har klagefrist på tre veker på vedtaket. **Søknadsfrist er 1. desember i haustterminen og 1. mars i vårterminen.** Eit vedtak gjeld så lenge du er elev ved skulen ved varig funksjonsnedsetting. På dokumentasjonen du får etter fullført skulegang, vil den reelle eksamensforma stå. Det vil også vere oppgitt på dokumentasjonen om du har hatt forlengta tid ut over ein time.

Meir informasjon og gjeldane reglar for eksamen finn du her:

- <http://www.udir.no/Vurdering/Eksamen-videregaende/>
- [Generelt om særskilt tilrettelegging av eksamen | udir.no](#)

7.0 DOKUMENTASJON OG KARAKTERAR

7.1 Dokumentasjon

Alle som har fullført grunnopplæringa, har rett til å få opplæringa dokumentert. Elevar som har gått gjennom delar av opplæringa har krav på å få denne dokumentert. Utdanningsdirektoratet fastset dei formulara som skal nyttast. Privatistar, inkludert praksiskandidatar, som har vore oppe til eksamen eller fag- eller sveineprøve, har rett til å få dette dokumentert.

Elevar og privatistar i vidaregåande opplæring som oppnår ny(e) karakter(ar) i fag eller tek nye fag, har rett til ny dokumentasjon. Dersom dokumentasjonen går tapt,

skal det skrivast ut ny dokumentasjon som er så identisk som råd er, men dokumentasjonen skal ikkje tilbakedaterast.

7.1.1 Vitnemål i vidaregåande opplæring

Vitnemål blir gitt som dokumentasjon for bestått opplæringsløp som gir studie- og/eller yrkeskompetanse. Vitnemål for elevar skal skrivast ut av skolen der eleven fullfører og består opplæringa. Nytt vitnemål skal skrivast ut av den skolen som skreiv ut det opphavlege vitnemålet. Fylkeskommunen er ansvarleg for å skrive ut vitnemål til lærlingar og privatistar som ikkje tidlegare har fått vitnemål. For privatistar som tidlegare har fått vitnemål som elev, skal skolen som skreiv ut det opphavlege vitnemålet også skrive ut nye vitnemål for han eller ho.

7.1.2 Førstegongsvitnemål

Førstegongsvitnemål kan berre skrivast ut éin gong til den personen det gjeld. Det gjeld likevel ikkje dersom vedkommande får endra karakter(ar) på grunnlag av klage. Elevane kan få ført på førstegongsvitnemålet karakterar som er forbetra innan utløpet av normal tid. Det er mogleg å få ført på karakterar i fag som går utover minstekravet til studiekompetanse, og som er oppnådde innan utløpet av normal tid.

7.1.3 Kompetansebevis

Elevar, lærlingar, lærekandidatar og privatistar har krav på kompetansebevis som dokumentasjon på vidaregåande opplæring i dei tilfella der dei ikkje har krav på vitnemål eller fag- og sveinebrev. Eksempel på dette er elevar, lærlingar, lærekandidatar eller privatistar som ikkje består eitt eller fleire fag til eksamen, eller elevar, lærlingar eller lærekandidatar som ikkje får standpunktkarakter eller får karakteren 1 til standpunkt. Desse har då rett til kompetansebevis.

For elevar skal berre standpunktkarakterar og eksamenskarakterar førast på vitnemålet. Det er fastsett i læreplanverket når standpunktkarakter skal fastsetjast. Halvårsvurdering med karakter i fellesfag på lågare nivå skal ikkje førast på vitnemålet.

Meir informasjon om dokumentasjon, finn du her:

<https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/Vurdering/udir-2-2020-individuell-vurdering/>

7.2 Terminkarakterar

Karakterskalaen går frå 1- 6, med 6 som beste karakter.

Karakter i orden og i åtferd er : Lite God (Lg), Nokså God (Ng), og God (G)

7.3 Standpunktkarakterar

Karakterskalaen går frå 1- 6, med 6 som beste karakter.

For å få greidd, må karakteren vera 2 eller betre.

Karakter i orden og åtferd er Lite God (Lg), Nokså God (Ng) og God (G).

7.4 Fagkarakterar

- Du får ein terminkarakter etter 1. termin (i januar) og ein standpunktkarakter til slutt dersom læreplanen i faget er avsluttande. Læreplanar som går over 2 år gjev 2.terminkarakter (T2) i staden for standpunkt (sjå også s. 8).
- Grunnlaget for standpunktkarakteren er den kompetansen du har i faget når faget blir avslutta.
- Du har krav på undervegsvurdering som ei rettleiing til å fremja læring slik at du kan nå kompetansemåla til slutt.
- Vurdering av orden og åtferd i faget skal ikkje inngå i fagkarakteren, men stort fråvere – same kva grunnen er – kan føra til at grunnlaget for å gje vurdering med standpunktkarakter manglar.

7.4.1 Varsling

Elev og foreldre skal varslast skriftleg dersom det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i eitt eller fleire fag. Etter at eleven har fylt 18 år, skal foreldra ikkje varslast.

7.4.2 Fråværsgrense

Dersom ein elev har meir enn 10 prosent udokumentert fråvær i eit fag, vil han eller ho som hovudregel ikkje ha rett til å få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i faget, og læraren kan heller ikkje setje slike karakterar.

Link: [§ 9-8 Fråværsgrense i vidaregåande skole | udir.no](#)

7.4.3 Forseintkoming og timefråvære

Ved Kvinnherad vidaregåande skule er ein undervisningstime på 30 minutt. Dersom eleven møter inntil 15 minutt for seint til undervisningstimen, skal fråværet reknast som forseintkoming. Dersom eleven møter 15 minutt eller seinare til undervisningstimen, skal fråværet reknast som ein fråværstime.

7.4.4 Sjølvstendig studiearbeid

Det er mogeleg å søkja om sjølvstendig studiearbeid for eit eller fleire avgrensa tidsrom. Grunnlaget for søknad kan mellom anna vera helse- og velferdsgrunnar, hjelpearbeid/ politisk arbeid og trafikkopplæring. Søknadsskjema med fullstendige reglar får du i resepsjonen

7.5 Skulereglar

For alle skular i fylkeskommunen gjeld forskrift om felles skulereglar for Vestland fylkeskommune. [Forskrift om skulereglar, Vestland fylkeskommune - Lovdata](#)

7.5.1 Kriterium for fastsetjing av ordenskarakter

Dette verkar inn på fastsetjinga av ordenskarakter:

- 1) Om eleven syner vanlig god arbeidsinnsats.

- 2) Brot på reglementa, som f eks skulereglement eller IKT- reglement
- 3) Umeld frávær.
 - a) Fleire enn 15 timar umeldt frávær pr termin er avvik frå god orden og gir normalt etter individuell vurdering i klasselærarråd karakteren "Nokså god". Klasselærarråd skal tenkja heilskap og bruka skjønn. Alt frávære som ikkje er meldt i førekant eller etterkant av fráværperioden vert ført som umeldt frávære.
- 4) Forseintkomming, gløymde læremidlar og/eller ikkje utført pålagt arbeid er og klare avvik frå vanleg orden. Det same gjeld å forlata timen/skulen utan å gje melding, samt å ikkje rydda etter seg i klasserommet, eller tilgrisa og forsøpla ute og inne.
- 5) Det skal normalt ikkje leggjast avgjerande vekt på enkelthendingar. Dette tyder at talet på ordensmerknadar verkar inn på karakteren. Dokumentasjon av merknadar skal førast i VIS slik at eleven blir informert.
 - a) Fleire enn 10 merknadar pr termin er avvik frå god orden og gir normalt etter individuell vurdering i klasselærarråd karakteren "Nokså god". Klasselærarråd skal tenkja heilskap og bruka skjønn.
 - b) Fleire enn 20 merknadar er avvik frå vanlig orden og gir normalt etter individuell vurdering i klasselærarråd karakteren "Lite god". Klasselærarråd skal tenkja heilskap og bruka skjønn.

7.5.2 Kriterium for fastsetjing av åtferdskarakter

Dette verkar inn på for fastsetjing av åtferdskarakter:

1. Korleis eleven oppfører seg a) på skuleområdet, b) når skulen elles har ansvar for eleven og c) korleis han/ho oppfører seg mot medelevar på skulevegen. Dette tyder at åtferd på f eks skulebussen kan få verknad for **karakterfastsetjinga**.
2. Det skal leggjast særskild vekt på korleis eleven oppfører seg mot andre elevar og tilsette ved skulen.
3. Om eleven følgjer reglementet/-ane ved skulen. Sjå eige IKT reglement. Om eleven forstyrrar undervisninga og går ut og inn av klasserom utan lov. Bevisst skulk. Hærverk. Røyking/snusing på skulen sitt område. Fusk i samband med ulike former for elevarbeid og prøvar/testar.
4. Kriteria for åtferd skal vere kjent for eleven og blir sett ut frå ein skjønnsmessig vurdering (sjå avsnitt 4 nedanfor). På generelt grunnlag kan det seiast at *lågaste karakter* normalt vert teken i bruk anten ved gjentekne brot på reglementet og/eller ved grove brot som gjeld til dømes vold, truslar om vold, aggressiv og/eller truande åtferd, rusmidlar (sal og/eller bruk), (forsøk på) nedlasting av, eller eige av elektroniske dokument med voldeleg, rasistisk eller pornografisk innhald, hærverk, grovt misbruk av IKT-ressursar, mobbing av medelevar eller tilsette ved skulen mm

Nedsett karakter i åtferd vert gitt i klasselærarråd ut frå skjønn. Innhaldet i merknadene og mengda vil avgjere om karakteren blir nedsett.

7.6 Karaktermøte – rektor og klasselærarane

Forskrifta seier at rektor har ansvaret for at terminkarakterar og standpunktkarakterar i orden og åtferd blir sett etter drøftingar der lærarane til eleven er til stades.

7.7 Felles for orden- og åtferdskarakterane

Læraren skal ta omsyn til dine føresetnader, og ikkje leggja vekt på ei enkel hending ved karaktersetjing, unntatt i grove tilfelle. Hovudgrunnlaget for standpunktkarakterar i orden og åtferd skal vurderast ut frå siste halvåret. Begge karakterane skal haldast skild frå vurdering av dei faglege prestasjonane dine.

7.8 Eksamenskarakterar

På vitnemålet vil det stå både eksamenskarakterar og standpunktkarakterar. Alle fag som du kan bli trekt ut til eksamen i, kjem på vitnemålet for det aktuelle året. Karakterane går frå 1- 6, med 6 som beste karakter. For å få greidd, må karakteren vere 2 eller betre.

7.9 Klagerett

Elevar som meiner at dei har fått feil standpunktkarakter, kan klage på avgjerda. Dette gjeld og eksamenskarakterar. Klagefristen er i begge høve 10 dagar etter offentleggjering. Fullstendige opplysningar om klagerett på karaktersetjing finn du på V-KVI-elevar, under Eksamen.

Om vurdering/ klage på vurdering:

[Forskrift om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa \(opplæringsforskrifta\) | udir.no](https://www.udir.no)

8) IKT-REGLEMENT M.M

Retningsliner for bruk av pc er gitt i IKT-reglement for elevar og tilsette i dei vidaregåande skulane i Vestland. Det er viktig at både elev og føresette set seg inn i korleis pc-ordninga fungerer og kva pc'en skal nyttast til i skulekvardagen.

Link til felles IKT-reglement i Vestland fylkeskommune:

[ikt-reglement-elevar-i-vlfk.pdf \(vestlandfylke.no\)](https://www.vestlandfylke.no/utdanning-og-karriere/elev/elevpc/ikt-reglement-elevar-i-vlfk.pdf)

8.2 Elev-pc

For meir informasjon om elev-pc ordninga sjå:

<https://www.vestlandfylke.no/utdanning-og-karriere/elev/elevpc/>

8.3 Nettvettreglar:

1 Ver ærleg og høfleg

I kyberrommet finst det alle typar menneske. Nokre er arrogante, nokre er egoistiske, nokre er høflege og hjelpsame. Gjer ditt for at kyberrommet skal bli ein god stad å vere.

2 Tenk over kva du skriv

Ein sleivete kommentar kan gjere mykje skade, og du kan ha eit mykje større publikum enn du trur. Nedsetjande kommentarar om andre kan få katastrofale følgjer, ikkje berre for ho/han det går ut over, men også for ho/han som kjem med kommentarane.

3 Vis respekt for person, livssyn, nasjon og rase

Du må gjerne fremje meiningane dine, men du må samtidig akseptere at mange vil vere usamde med deg. Ikkje heng ut nokon på Internett, ikkje utset nokon for mobbing eller trakassering.

4 Vis respekt for lovverket i ditt eige land og i land du kontaktar

Ikkje forsøk å "hacke" (bryte deg inn) på noko datasystem. Det er straffbart i dei fleste land. Ikkje spreid datavirus. Du kan bli halden ansvarleg for store konsekvensskadar.

5 Vis respekt for åndsverk, anten det dreiar seg om bilete, lyd, tekst eller dataprogram

Bilete, tekstar, videoklipp eller dataprogram på nettet kan ha kopirestriksjonar. Sjekk alltid om det finst juridiske rettar på materiale du sender vidare eller nyttar i eige arbeid. Er du i tvil, spør der du henta materialet.

6 Ikkje spreid pornografisk, valdeleg, rasistisk eller blasfemisk materiale

Slikt materiale utløyser sterke kjensler hos mange menneske. Du risikerer reaksjonar mot deg som person, og du risikerer å gjere deg skuldig i lovbrøt som kan føre til tiltale og straff.

7 Vis respekt for andre brukarar

Ikkje slett data og program. Ikkje legg beslag på alle ressursar på ein datamaskin eller eit nettverk.

8 Hald nøye kontroll med utgiftene

Det kan vere svært dyrt å leike seg i kyberrommet. Ti kroner no og førti kroner då kan lett bli store summar i løpet av eit kvartal. Før ein enkel rekneskap, så unngår du dei store overraskingane.

9 Meld frå om du kjem over noko ulovleg

Meld frå dersom du kjem over klart ulovleg materiale, brot på rettar eller "hacking" (datasnoking).

10 Hugs at også born bruker datanett og oppslagstavler

I kyberrommet går born og vaksne om kvarandre. Det er svært vanskeleg å vite alderen på publikum

11 Ver varsam med å gje frå deg opplysningar

På nettet er det mange som vil ha personopplysningar av deg. Spør alltid deg sjølv om det er rett å gje frå seg opplysningar som namn, e-postadresse, postadresse, personnummer, kredittkortnummer eller bilete. Er du i tvil, konferer med andre.

12 Ver ærleg med tanke på eiga læring

Hugs at kunnskap du kjem over på nettet, ikkje er din eigen. Les og undersøk informasjonen som blir gitt, slik at du kan bruke han seinare. Uttrykk deg alltid med dine eigne ord, slik at du ikkje blir skulda for fusk. Vel du å sitere ei kjelde, så gi opp referanse som viser kvar du har opplysningane frå.

13 Ver kritisk når du nyttar nettet som kunnskapsressurs

Umåtelege mengder informasjon er tilgjengelege over verdsveven. Ikkje ver ukritisk når du nyttar deg av opplysningar. Dei kan vere feilaktige eller mangelfulle.

8.4 Forskrift om lokale tilleggsreglar- KVV, Vlfk.

Trygt, godt og inkluderande skulemiljø.

Alle elevar ved KVV har ansvar for å skape eit trygt, godt og inkluderande skulemiljø for alle medelevar ved skulen. Alle elevar skal melde frå til kontaktlærer om dei ser at nokon vert mobba, trakassert, utestengt eller på andre måtar vert krenka fysisk, verbalt eller digitalt, jf. oppl. § 12-2.

Russedress er ikkje tillate ved skulen før fastsett tid for start på russetida.

Russekleda skal vere heilt frie for diskriminerande print og tekst. (Gjeldande frå 01.08.2025)

Skulen tillet kun aktivitet på skulen med opne og inkluderande russegrupper.

Mobil/Smartklokke

Alle elevar ved KVV skal før timen startar skru mobiltelefonen i flymodus og leggje den i mobilhotellet i klasserommet eller på anna tilvist stad på ander arenaer i skuletida.

Smartklokker skal vere i flymodus. I vurderingssituasjonar og eksamen skal dei leverast inn eller ligge i sekken.

Når eleven må på toalettet er det ikkje høve til å ta med mobilen.

Elevane kan nytte mobilen i friminutt og midttide.

Reglar for smartklokker og mobil gjeld både i fellesfag, programfag, YFF, i praksisperiodar og i arbeidstrening.

Elevar med særlege behov (helserelevante) kan gjere individuelle avtalar med lærar.

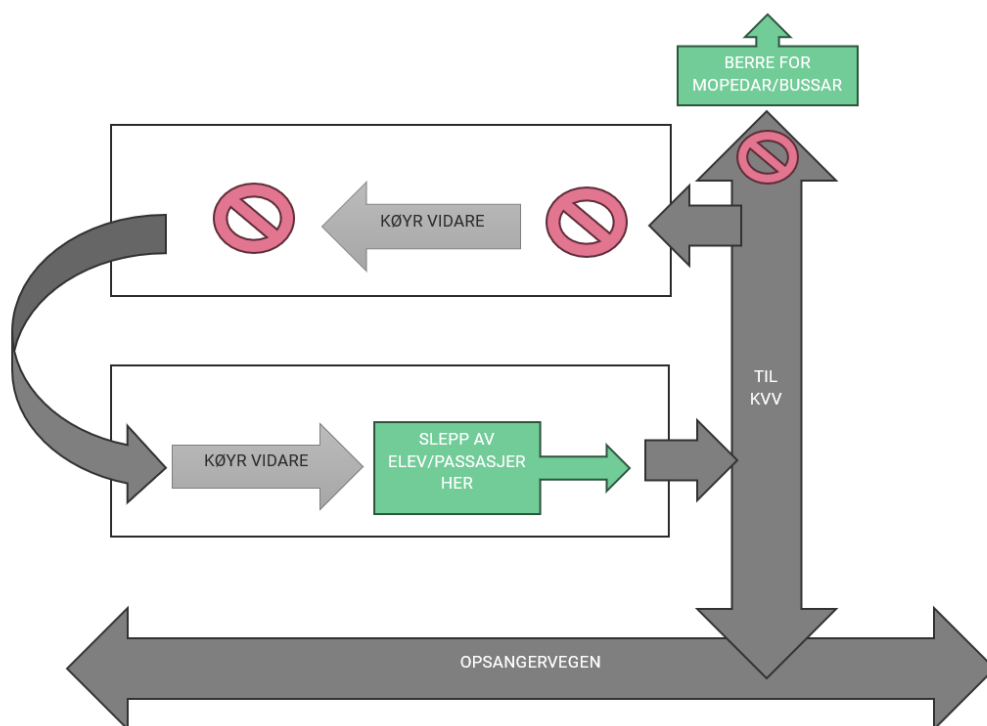
Eit hyggeleg og ryddig skulemiljø

Hald klasserommet og fellesarealet ryddig.

Kast søppel på tilvist stad/miljøstasjonar.

Heng opp stolen på pulten når du går heim.

Ta vare på skulen sitt utstyr som du lånar, og lever det tilbake.



Parkering og køyremønster

1. Tilsette og elevar skal ta ansvar for trafikktryggleiken ved KVV.
2. Elevar skal parkere på dei to nedste parkeringsplassane.
3. Følg anvist køyrereglar for av og påstigning
4. Bruk el-bilparkeringa berre når det er naudsynt med lading, og flytt bilen straks den er ferdig lada.
5. Mopedar og lettmotorsyklar skal stå på tilvist område. Du må registrerer motorkjøretøyet i administrasjonen.
6. Uroa ikkje undervisning med unødvendig motorstøy.

Skulemiljø/Undervisning

1. Alle elevar skal vere kjent med og følge «Den gode læringsøkta ved KVV».
2. Alle elevar skal vere kjent med og følge [skulereglar for Vestland fylkeskommune](#)
3. Skulen er lovbestemt tobakks- og rusfri. Dette gjeld alt som har med skuletida å gjere, også ekskursjonar og skuleturar.

Bruk av av kunstig intelligens (KI) og praterobotar

1. All bruk av KI i vurderingssituasjonar (t.d. prøvar og innleveringar) er rekna som fusk, og gir karakter 1 og åtferdsmerknad (jfr. skulereglementet), med mindre oppgåva eksplisitt tillèt det.
2. Elevar som nyttar KI i vurderingssituasjonar har som hovudregel ikkje krav på ny prøve eller vurdering dersom dei blir tekne for dette, og vurderinga blir teljande som karakter 1.
3. Dersom ein lærar har grunngjeven mistanke om at ein elev har nytta KI i eit vurderingsarbeid er det eleven sitt ansvar å vise gjennom alternative vurderingsformer, til dømes samtale med lærar, at dei ikkje har nytta KI og har eigarskap til arbeidet – dersom lærar ber om det.
4. Elevar kan nytte KI i undervisningssituasjonar som ikkje er vurdering, i samråd med lærar, men skal då nytte dei godkjente praterobotane frå NDLA.
5. Elevar har sjølv ansvar for å opplyse om når dei har nytta KI i arbeid og gjeremål utanfor vurderingssituasjonar med vanleg kjeldeføring. Lærarar skal like eins opplyse når KI er nytta i undervisningssamanheng og liknande.

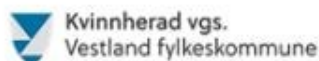
Brot på dei lokale reglane kan føre til sanksjonar etter § 8 i [Forskrift om skulereglar i Vestland fylke](#), vedteken 18.06.24

9 Vedlegg:

9.1 Skulerute for Kvinnherad vidaregåande skule

9.2. Den gode læringsøkta

9.1 Vedlegg: Skulerute for Kvinnherad vidaregåande skule



Skulerute 2024-2025

Veke nr	2024 AUGUST							Veke nr	SEPTEMBER							Veke nr	OKTOBER																									
	M	T	O	T	F	L	S		M	T	O	T	F	L	S		M	T	O	T	F	L	S																			
								35							1																											
31					1	2	3	4	36	2	3	4	5	6	7	8	40		1	2	3	4	5	6																		
32	5	6	7	8	9	10	11	37	9	10	11	12	13	14	15	41	7	8	9	10	11	12	13																			
33	12	13	14	15	16	17	18	38	16	17	18	19	20	21	22	42	14	15	16	17	18	19	20																			
34	19	20	21	22	23	24	25	39	23	24	25	26	27	28	29	43	21	22	23	24	25	26	27																			
35	26	27	28	29	30	31		40	30							44	28	29	30	31																						
Veke nr	NOVEMBER							Veke nr	DESEMBER																																	
	M	T	O	T	F	L	S		M	T	O	T	F	L	S																											
44					1	2	3	48							1																											
45	4	5	6	7	8	9	10	49	2	3	4	5	6	7	8																											
46	11	12	13	14	15	16	17	50	9	10	11	12	13	14	15																											
47	18	19	20	21	22	23	24	51	16	17	18	19	20	21	22																											
48	25	26	27	28	29	30		52	23	24	25	26	27	28	29																											
								1	30	31																																

Skuledagar

Helgedagar

Elevfri

Veke nr	2025 JANUAR							Veke nr	FEBRUAR							Veke nr	MARS							
	M	T	O	T	F	L	S		M	T	O	T	F	L	S		M	T	O	T	F	L	S	
								5						1	2	9							1	2
1			1	2	3	4	5	6	3	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	
2	6	7	8	9	10	11	12	7	10	11	12	13	14	15	16	11	10	11	12	13	14	15	16	
3	13	14	15	16	17	18	19	8	17	18	19	20	21	22	23	12	17	18	19	20	21	22	23	
4	20	21	22	23	24	25	26	9	24	25	26	27	28		13	24	25	26	27	28	29	30		
5	27	28	29	30	31										14	31								
Veke nr	APRIL							Veke nr	MAI							Veke nr	JUNI							
	M	T	O	T	F	L	S		M	T	O	T	F	L	S		M	T	O	T	F	L	S	
															22							1		
14		1	2	3	4	5	6	18				1	2	3	4	23	2	3	4	5	6	7	8	
15	7	8	9	10	11	12	13	19	5	6	7	8	9	10	11	24	9	10	11	12	13	14	15	
16	14	15	16	17	18	19	20	20	12	13	14	15	16	17	18	25	16	17	18	19	20	21	22	
17	21	22	23	24	25	26	27	21	19	20	21	22	23	24	25	26	23	24	25	26	27	28	29	
18	28	29	30					22	26	27	28	29	30	31	30									

Månad	Dato	Merknad	Tal skuledagar
August	12.-14.	Elevfrie dagar	12
	15.	Første skuledag for elevane	
September			21
Oktober	07.-11.	Haustferie	18
November	1.	Elevfri dag	20
Desember	20.	Siste skuledag for elevane før jul	15
Januar	2.	Første skuledag for elevane etter jul	21
	31.	Elevfri dag	
Februar	24.-28.	Vinterferie	15
Mars	21.	Elevfri dag	20
April	14.-21.	Påskeferie	16
Mai	1.	Offentleg høgtidsdag	18
	2.	Elevfri dag	
	29.	Kr. himmelfartsdag	
	30.	Elevfri dag	
Juni	09.	2. pinsedag	14
	20.	Siste skuledag for elevane før ferien	
			190 skuledagar

9.2 Vedlegg: Den gode læringsøkta



Kvinnherad vgs.
Vestland fylkeskommune

Presis + Førebudd + Delaktig + Engasjert + Positiv relasjon + Rettvis = Læring

Slik er ei god læringsøkt ved KVV

Lærer og elev tar felles ansvar for at læringa er god og læringsmiljøet godt

Starten:

- *Vi møter presis*
- *Vi legg mobilen på tilvist plass*
- *Vi har med oss bøker og utstyr*
- *Vi har gjort heimearbeidet vi skal*
- *Målet for timen blir forklart*

Gjennomføringa:

- *Vi har fagleg fokus*
- *Undervisninga er variert og tilpassa*
- *Alle er inkluderte*
- *Vi skapar saman eit triveleg miljø i timen*
- *Engasjement og innsats gir motivasjon*
- *Det er orden, struktur og arbeidsro*
- *Vi nyttar berre kjelder som er tillatt*

Avsluttinga:

- *Kort oppsummering: kva har vi lært?*

Slik gjer vi det i timane:



I gruppa vår:

- er vi førebudde og på plass når timen byrjar
- legg vi automatisk fram mobilen utan påminning
- aksepterer vi kvarandre og skapar saman det gode læringsmiljøet
- forstyrar vi ikkje kvarandre og bidrar alle til god arbeidsro
- veit vi at vi må trene sjølv for å bli betre og vi juksar ikkje
- samarbeider vi med kvarandre når dette er forventa
- viser vi innsats og veit at læring ikkje kjem av seg sjølv
- er vi alle medverkande til at det er triveleg og kjekt i timen
- er vi engasjerte rundt det vi skal læra

Som elev:

- bidrar eg med arbeidsro i timane og har forventingar til meg sjølv og andre
- veit eg kva som skal lærast og kva som vert forventa av meg
- er eg aktiv i å vurdere eige arbeid, den fagleg utviklinga mi og kompetansen min
- veit eg at eg må øve sjølv for å læra
- er merksemda mi retta mot det eg skal læra
- er eg involvert i mi eiga og andre si læring
- er eg oppteken av eige og andre sitt nærvær
- er eg oppteken av å følgje læraren min sine råd og tilbakemeldingar
- nyttar eg KI og liknande hjelpemiddel berre når det er meininga vi skal bruke dei
- juksar eg ikkje eller kopierer andre sine arbeide

Læraren min er opptatt av

- å vera engasjert i læringa mi og skape relevans for det eg skal læra
- å vera inkluderande og hjelpsam
- å skape heilskap og utvikle forståing hos alle elevane i gruppa
- å gje meg og dei andre elevane nyttige framovermeldingar og tilbakemeldingar
- å ha variasjon i undervisinga og læringsarbeidet
- å ha gode relasjonar til alle i gruppa
- å vera ein trygg klasseleiar
- å skape tydelege strukturar for meg og dei andre elevane
- å vera rettferdig og følgje opp ordensreglementet
- å sjå meg og forstå meg som elev, og å tilpasse opplæringa ut frå dette

Dette er køyrereglane våre:

- Lærer bestemmer klassekart og set saman gruppene ved gruppearbeid.
- Vi aksepterer og respekterer kvarandre og har merksemd på det positive.
- Alle kan læra noko og vi har forventingar til oss sjølve og kvarandre
- Vi ser etter det som er positivt og vektlegg dei sterke sidene i læringa
- Vi juksar ikkje og tar ikkje snarveg
- Vi motiverer kvarandre og tar ansvar for eit godt lærings- og skulemiljø
- Vi er inkluderande og snille med kvarandre

9.3 Vedlegg: Reglar for sal av lodd, varer og anna ved KVV



Reglar for salg av lodd, varer og anna ved KVV

Skulen vil at alt salg som skjer på skulen sitt område, er godkjent **minimum 14 dagar** før salget startar. Søknad om salg må vera skriftleg.

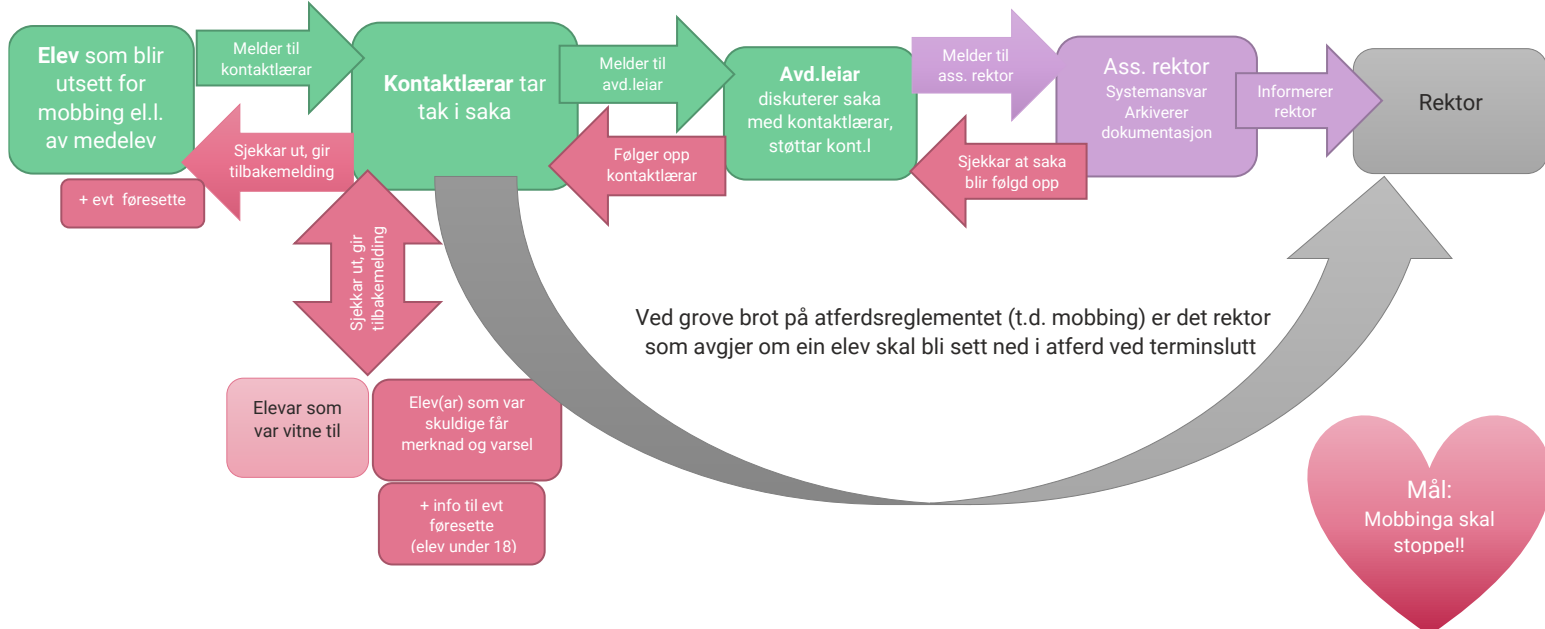
1. Desse typar grupper/ organisasjonar kan søkja:

- a. Klassar/grupper som skal skaffa inntekter til klasseset, ekskursjonar og liknande.
 - b. Innsamling til ideelle organisasjonar organisert av elevar, til dømes Russen si årlege innsamling til Kreftforeningen.
2. Grupper som ikkje kjem inn under gruppene ovanfor, må rekna med avslag på søknaden. Dette kan til dømes gjelda mindre elevgrupper som ønskjer å finansiera aktivitetar eller gjenstander til eige bruk/ nytte.
 3. Ved salg av **mat** (kaker, vafler o.l.) må kantina få melding. Dette for å kunna tilpassa varebestillinga dei dagane det er anna salg.
 4. Eventuell mellomlagring av varer i skulen sine lokale, må vera godkjende på førehand. (Gjeld til dømes toalettpapir og kakeboksar.)
 5. Kort søknad kan sendast på E-post til assisterande rektor:
Gry.Hege.Gronningen@vlfk.no

9.4. Vedlegg: Flytskjema – varsling om mobbing / trakassering

Kva skjer på KVV når du melder frå om mobbing, trakassering, vald eller diskriminering på skulen?

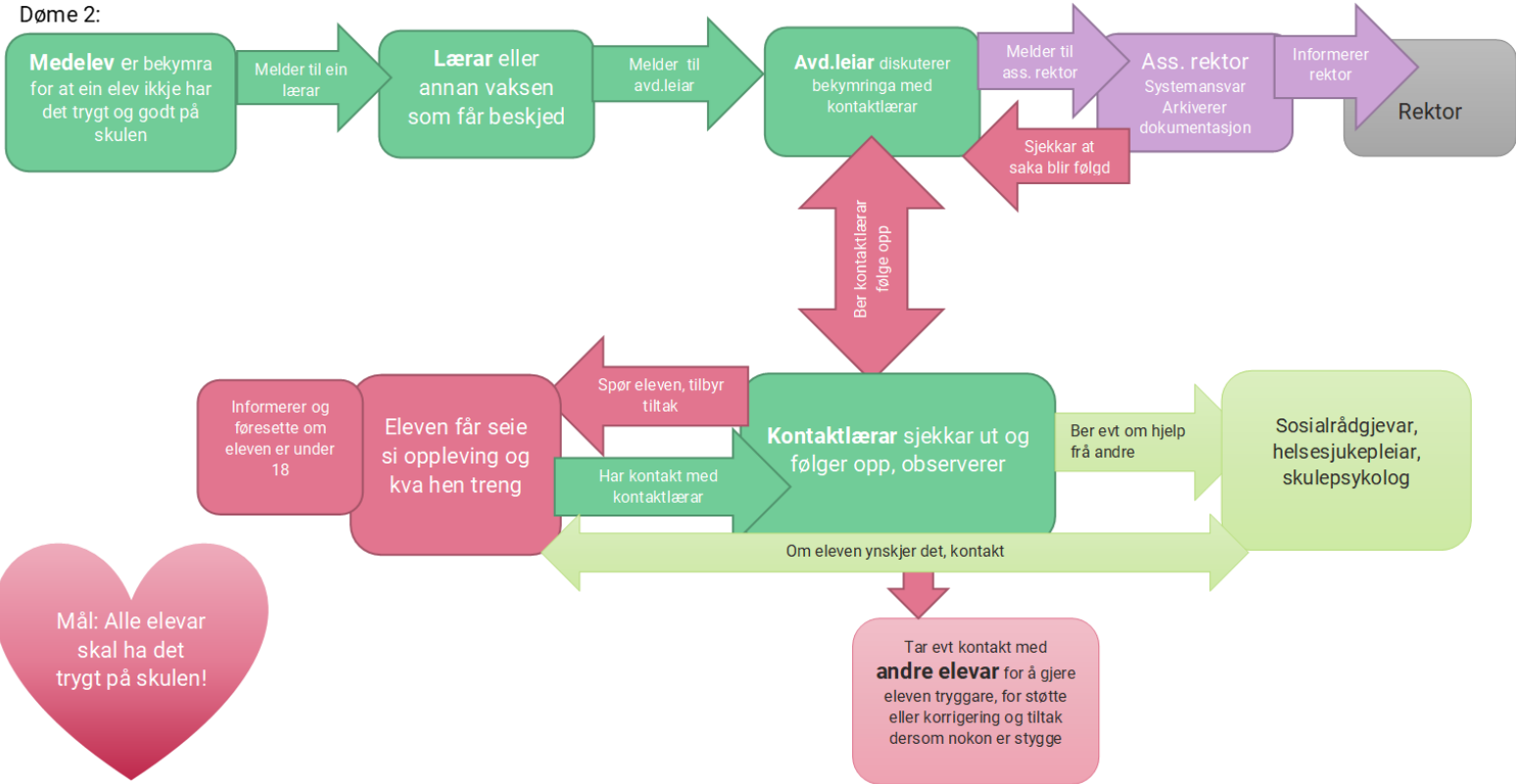
Tre døme: 1.



Når den pågåande saka er løyst, sjekkar kontaktlærer (evt etter purring/ spørsmål frå ass.rektor, avd.leiar) igjen korleis det går med eleven etter ca ei veke, tre veker og tre månader. Ved evt nye varsel startar vi same handsaming på nytt.

Nokre gonger viser saka seg å vere ein konflikt (likt styrkeforhold) heller enn mobbing (ein part systematisk utsett). Saka vert da lagt vekk når løyst.

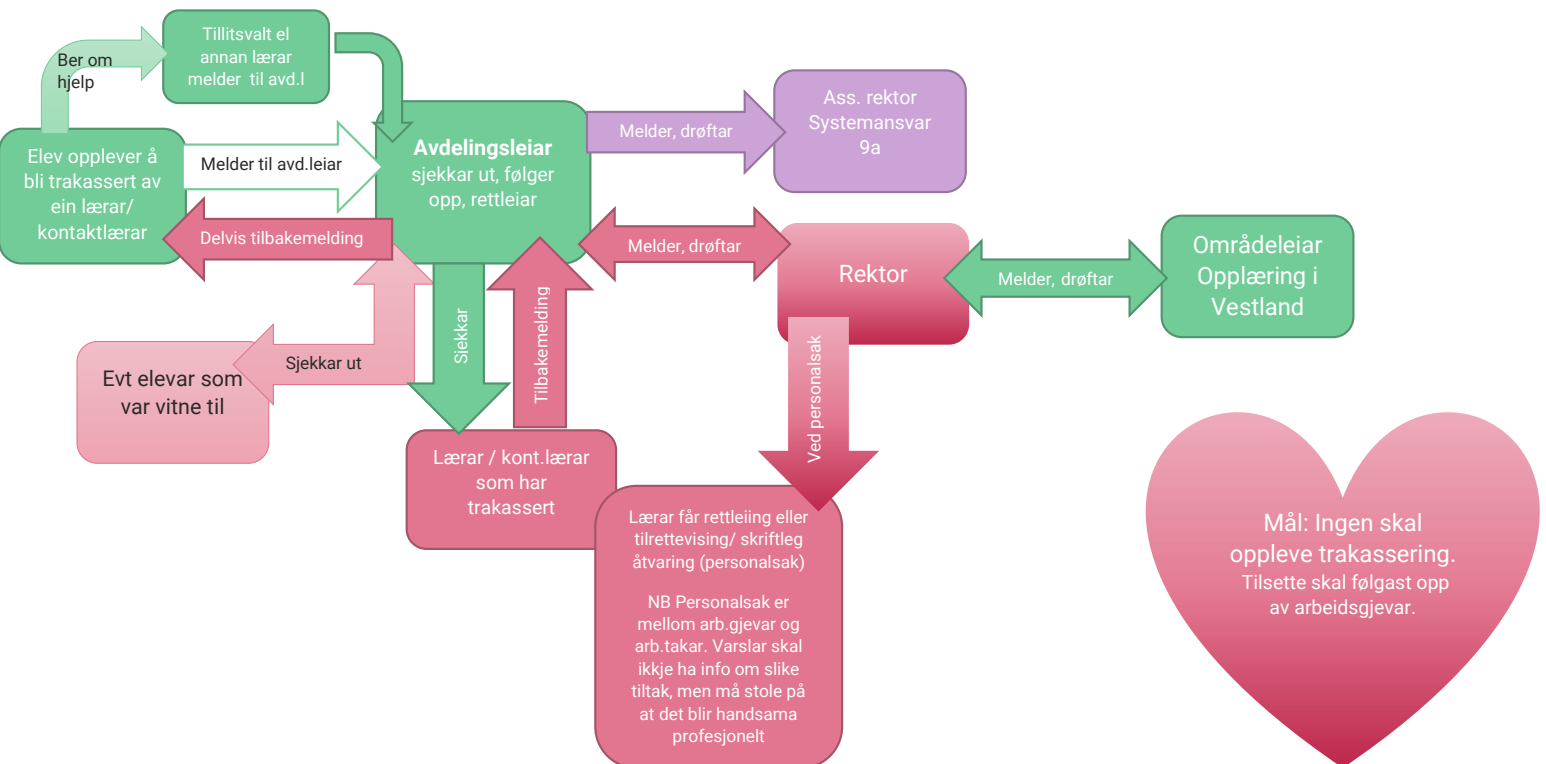
Døme 2:



Mål: Alle elevar skal ha det trygt på skulen!

Når den pågåande saka er løyst, sjekkar kontaktlærar (evt etter purring/ spørsmål frå ass.rektor, avd.leiar) igjen korleis det går med eleven etter ca ei veke, tre veker og tre månader. Ved evt nye varsel startar vi same handsaming på nytt.

Døme 3:



Mål: Ingen skal oppleve trakassering. Tilsette skal følgast opp av arbeidsgjevar.

Når den pågåande saka er løyst, sjekkar avd.leiar (evt etter purring/ spørsmål frå ass.rektor, rektor) igjen korleis det går med eleven etter ca ei veke, tre veker og tre månader. Ein lærar som får ei rettleiing første gong, vil kanskje få ei tilrettevising eller skriftleg åtvaring om det kjem varsel fleire gonger (eller ved alvorlege tilfelle)