

KJØREREGLER FOR KLASSEROMS- OG LÆRINGSADFERD

Intensjon og begrunnelse

Ved å innføre felles kjøreregler, ønsker vi å skape

- et effektivt arbeids- og læringsmiljø for elever og ansatte
- en tydelig klasselederrolle
- en ansvarsbevisst og deltakende elevrolle
- en felles forståelse av skolens verdigrunnlag og skolens praksis

Omgangsformer

- Gjensidig respekt og høflighet skal prege omgangen mellom alle i skolesamfunnet.
- Åpenhet og trygghet skal prege forholdet mellom lærer og elev.
- Plaging, mobbing, vold eller andre brudd på allment aksepterte atferdsnormer aksepteres ikke.

Organisering, utstyr, orden

- Elevene skal uoppfordret ta fram nødvendig utstyr og materiell når timen begynner.
- Det er faglærer som til en hver tid bestemmer når elevene kan bruke PC, mobiltilf, Ipod og annet elektronisk utstyr.
- Det er faglærer som bestemmer hvordan elevene skal plassere seg i undervisningslokalene.
- Det er ikke tillatt å bruke hodetelefoner/ ørepropper ved prøver. Unntak kan gjøres i helt spesielle tilfeller.
- Elevene skal normalt ikke ha på seg yttertøy i timene.
- Pultene skal settes tilbake til normalstilling etter hver undervisningsøkt.
- Lærere og elever har et felles ansvar for at det er ryddig og trivelig på klasserom og i skoleområdet. Faglærer har ansvar for at klasserommet er rydda etter hver undervisningsøkt.

Mat og drikke

- Det er ikke tillatt å drikke brus eller annen sukkerholdig drikke i timene.
- Mat og drikke skal ikke kombineres med bruk av PC.
- Spising skal ikke foregå i timene med mindre særskilte grunner foreligger.
- Spising eller drikking skal uansett ikke forekomme på spesialrom.

Oppmøte, fravær

- Elever og lærere skal møte til rett tid til undervisning med mindre noe annet er avtalt på forhånd.
- Dersom lærer ikke er kommet innen 10 minutter etter at timen har startet, skal elevene varsle i resepsjonen.
- Skoledagen varer fra første til siste time. Skolen disponerer elevene innenfor dette tidsrommet.
- Planlagt fravær (kjøretimer, ferieturer etc.) skal varsles så tidlig som mulig til kontaktlærer.

Eget skjema skal brukes.

NB! Elevene har selv ansvar for å informere berørte faglærere og sette seg inn i det lærestoffet han/ hun går glipp av.

- Dersom en elev blir syk og ikke kan komme på skolen, bør (skal?) kontaktlærer varsles så tidlig som mulig.
- Dersom en elev må forlate skolen i løpet av dagen, skal eleven varsle sin kontaktlærer (f.eks via SMS eller e-post).
- Egenmeldinger skal leveres for alt fravær som ikke er planlagt. Egenmeldingsskjema skal uoppfordret leveres senest en uke etter siste fraværsdag.
- Dersom fraværet varer i mer enn 3 dager, kan skolen kreve legeattest.

Prosedyre

1. Alle lærere må registrere fravær i sine timer på SA, senest dagen etter at fraværet har funnet sted.
2. Kontaktlærer definerer fraværet som gyldig eller ugyldig i SA.
Def. på gyldig fravær:
 - Eleven har levert skjema for planlagt fravær
 - Eleven har varslet fra om at han/ hun måtte forlate skolen i løpet av skoledagen til sin kontaktlærer
 - Eleven har levert egenmeldingsskjema til rett tid
3. Dersom ugyldig fravær: kontaktlærer fører ordensanmerkning i SA.

