



ORDENSRUTINAR - UNDERVISNINGSROM

Klasserom, spesialrom og grupperom

Ansvarleg:

- Den vaksne som har siste undervisningstime skal sikre at rommet er ryddig til neste undervisningstime
- Elevane i klassa skal delta i oppryddingsarbeidet
- Kvar klasse skal kvar veke ha to ordenselevar, som skal hjelpe til med å halde orden i klasseromma
- Ordenselevane kvar veke har også eit ekstra ansvar for at klassen følgjer opp PALS-reglane klassen jobbar med kvar veke

Ryddeoppgåver – siste time eit rom er i bruk kvar dag

- Stolar skal vippast opp ved pulten
- Pultar og vindaugskarmar skal vere rydda og fri for bøker & materiell
- Golvet skal feiast, om nødvendig
- Sjøppel skal sorterast og bærast dit det skal på ein ryddig måte
- Vindauge skal lukkast
- Lys skal sløkkjast
- Alle dører skal låsast kl 14.30, også alle utgangsdører

Ved vekeslutt:

- Send skitne / våte klede med elevane heim
- Papirboss som er samla i kasse, skal tømmast i papirdunk ute
- Plastavfall skal leverast i pose for plast

KOMMUNIKASJON & INFORMASJON

Materiell i klasserom som treng reperasjon, og ved hærverk/øydelegging

- Varsle vaktmeister– ring eller send SMS!
- Ved hærverk / øydelegging skal rektor eller assisterande rektor varslast

Reinhald og opprydding i undervisningsrom og gangareal

- Tilsette gir melding til kvarandre munnleg, ev ved å legge lapp i hylle på personalrom

Bruk av undervisningsrom på etter skuletid og på kveldstid

- Administrasjonen skal informerast ved bruk av klasserom på kveldstid (t.d. foreldremøte, klasseaktivitetar)