



## Skolereglement



**Treiders kjerneverdier er respekt for**  
kunnskap, læring, erfaring, mennesker og miljø.  
Dette danner en plattform som er sterk nok til å bære alles utvikling.

**Treiders mål er å være en utmerket skole.**  
Dette er et mål vi skal oppnå sammen. Det skal bidra til å løfte oss alle.

Ved Treider Private Gymnas står faglig læring og godt læringsmiljø i sentrum. Vi bygger på vennlighet, hjelpsomhet og på nær kontakt mellom lærerne og den enkelte elev gjennom hele utdanningsløpet. Treider driver ikke eksperimentell pedagogisk virksomhet. Klassen og klasserommet er den sentrale læringsarena for elevene ved Treider Private Gymnas.



# Velkommen til TREIDER PRIVATE GYMNAS

Treiders kjerneverdier betyr blant annet at vi legger vekt på å ha en omgangstone ved skolen som kjennetegnes av omtanke og høflighet i forhold til hverandre.

Skolen og skolens lærere er ansvarlige for undervisningsoppleggene og undervisningen. Vi legger avgjørende vekt på at dette skal ha meget høy kvalitet.

På samme måte har hver elev ansvar for å møte forberedt til timer, gjøre de oppgaver som blir pålagt og levere arbeider i rett tid.

Vi ser dette som en nødvendig forutsetning for at skolen skal fungere som et godt sted for læring og personlig utvikling.

Elevene plikter å gjøre seg kjent med og rette seg etter bestemmelsene i lov, reglement og instruksjer, herunder det som er skrevet i dette heftet. Det er derfor viktig at du setter deg ordentlig inn i reglementet

og gjør deg kjent med dine rettigheter og plikter.

Elevene får standpunktkarakterer i alle fag, og karakterene fastsettes ut fra en bedømmelse av elevens faglige nivå sett i forhold til målene i læreplanen.

Skal en lærer kunne evaluere eleven på mest mulig riktig måte, er det avgjørende at eleven følger all undervisning. Som i arbeidslivet skal alt fravær begrunnes og dokumenteres. Det totale fraværet fremkommer på vitnemålet.

For at vi skal kunne nå de mål som vi sammen skal arbeide mot, er det viktig at vi alle bidrar aktivt til å skape et god arbeidsmiljø og gode arbeidsformer. Vi vil gjøre vårt, og vi vet at du vil gjøre ditt beste.

Velkommen til Treider. Vi ser frem til å få lov til å bidra din utvikling!

Med vennlig hilsen  
Treider Private Gymnas

Inge Johnsen  
Rektor

Sverre Harald Amundsen  
Daglig leder

# 1 Ordensregler ( Undervisnings- og arbeidsforhold)

## Undervisningsforhold og opptreden i klasserommet

Elevene har plikt til straks å anskaffe det materiale som undervisningsopplegget krever. Videre har elevene plikt til å delta i undervisningen i den form den blir gitt og rette seg etter hva læreren sier.

Elevene kan få arbeidsoppgaver til mandag.

I timene er det bl.a. *ikke tillatt* å

- spise eller ha med drikke
- bruke snus,
- høre på musikk,
- bruke mobiltelefon.

Brudd på denne bestemmelsen medfører inndragning for resten av dagen.

Det er ikke tillatt å oppholde seg i trapper/korridorer i undervisningstiden. Elevene kan benytte kantine og ledige klasserom som oppholdssted til neste undervisningstime.

Elevene er ansvarlige for at skolen og skoleområdet holdes rent for papir og annet avfall. I klasserommene er elevene og faglærere i fellesskap ansvarlig for orden.

Etter siste undervisningstime på klasserom skal stolene settes opp (ikke fredager) og rommet ryddes.

## Innlevering av oppgaver

Elever som ikke leverer innleveringsoppgaver i rett tid, **har ikke krav på å få dem rettet**. Det vil bli gitt ordensanmerkning for ikke levert besvarelse.

## Parkering

Det er ikke tillatt å parkere biler og motorsykler i skolegården.

## Røyking og bruk av rusmidler

Det er ikke tillatt å røyke i skolebygningen eller på skolens gårdsplass.

Det er forbudt å medbringe, oppbevare, omsette og/eller nyte alkohol eller andre rusmidler på skolen eller i dens umiddelbare nærhet.

### **Politisk virksomhet o.l.**

All lovlig politisk og organisatorisk virksomhet tillates i og etter skoletid på skolens område. En forutsetning for slik aktivitet er at undervisning ikke blir forstyrret.

Salg/utdeling av aviser, lodder og diverse andre gjenstander kan ikke finne sted uten samtykke fra skolens ledelse.

### **Vold, mobbing, sextrakassering og rasisme**

- Vold og mobbing omfatter situasjoner der en eller flere bevisst prøver å påføre en annen skade, fysisk eller psykisk.
- Rasisme og sextrakassering omfatter situasjoner der en eller flere på en eller annen måte omtaler eller legger hånd på en person som oppfatter dette som truende eller nedverdiggende.

For å forebygge uheldige opplevelser skal alle signaler som kan utvikle seg til vold, mobbing, rasisme eller sextrakassering rapporteres til kontaktlærer.

Dersom det avdekkes tilfeller av vold, mobbing, rasisme eller sextrakassering, vil de involverte og deres foresatte bli innkalt til skolens ledelse.

Rektor har det overordnede ansvaret for at nødvendige tiltak blir iverksatt, rutiner gjennomgås og at hendelsesforløpet og skolens håndtering evalueres i etterkant.

### **Kontakt med lærer**

Kontakt lærer/elev er svært viktig for alle parter og helt sentralt i forhold til Treiders idegrunnlag. Samtidig er det viktig at vi har visse regler og en systematikk når det gjelder den kommunikasjonen som finner sted utenom de fastsatte tidene. Mengden av henvendelser er stor til visse tider av året. Derfor oppfordrer vi elevene til å bruke e-post der det er mulig. Dette er for øvrig en del av læringen.

Lærerne har egne arbeidsrom til forberedelse og etterarbeid. Her har ikke elevene adgang. Dersom elevene må kontakte en lærer i **spisepausen**, skal dette skje **etter kl 1215**.

## **2. Brudd på ordensreglementet**

**Brudd på ordensreglementet fører til** anmerkning og kan føre til nedsatt karakter i orden og/eller adferd, i alvorlige tilfeller også til utvisning fra skolen og eventuelt tap av elevstatus.

Avgjørelser om utstenging av elev fattes etter følgende regler:

Resten av timen: Delegert til lærer

Resten av dagen: Rektor/Daglig leder

Mer enn 1 dag: Rektor/Daglig leder

En elev som alvorlig eller gjentatte ganger bryter ordensreglementet, kan etter Privatskoleloven § 3-10, bortvises fra skolen i inntil fem dager.

Vedtaket om bortvisning gjøres av rektor/daglig leder etter rådføring med elevens lærere.

Hvis en elev vedvarende viser en oppførsel som i alvorlig grad går ut over orden og arbeidsro på skolen, eller når en elev alvorlig forsømmer pliktene sine, kan eleven etter vedtak i hjemfylket vises bort fra resten av kurset (Privatskoleloven § 3-10). Vedtak etter disse reglene kan i henhold til forvaltningsloven påklages til Kunnskapsdepartementet.

Hvis en elev står i fare for å bli utstengt for lengre periode enn 1 dag, skal eleven få anledning til å forklare seg. Dersom eleven ikke er myndig skal foresatte ha skriftlig melding om refsingen og årsaken til denne.

Manglende innleveringer og manglende skolemateriell, skulk og forsentkomming vil medføre ordensanmerkning.

Elever som skader skolens eller medelevers eiendeler, kan bli erstatningspliktige.

### **Fusk**

Fusk, medvirkning til fusk eller forsøk på fusk, ved prøver vil føre til Lite godt (Lg) i ordenskarakter i gjeldende termin. Eleven vil ikke ha rett til ny prøve. Prøver hvor fusk har forekommet, vil ikke bli rettet og oppføres med karakteren "ikke vurdert" (IV).

Fusk på tentamen vil i tillegg til ovennevnte, automatisk medføre "ikke vurdert" (IV) som terminkarakter i det faget fusket gjelder. Det blir utdelt egne regler for hvordan elever skal opptre under tentamen.

Eksamen i et fag kan annulleres dersom eleven har fusket eller prøvd å fuske på eksamen i faget. Spørsmålet om annullering av eksamen avgjøres av daglig leder. Eleven har likevel rett til å fullføre eksamen på eksamensdagen. Vedtak om annullering av eksamen kan påklages til Fylkesmannen.

Skolen skal informere eleven og foresatte om klageretten.

Fusk, medvirkning til fusk eller forsøk på fusk, vurderes likt. Oppdages noe ut over tillatte hjelpemidler ved elevens pult eller i umiddelbar nærhet,

betraktes det som fusk. Utveksling av informasjon elever imellom under prøvetiden betraktes automatisk som fusk. Elever som under prøvetiden med vilje forsøker å se/skrive av andres besvarelse, vil bli tatt for fusk.

### **Plagiat**

En innleveringsoppgave skal være elevens eller gruppens eget, selvstendige arbeid. Hvis det er naturlig å innhente informasjon fra eksterne kilder, herunder Internett, skal kildematerialet bearbeides og kildene skal oppgis. Ellers gjelder vanlige regler for sitatbruk.

Plagiat eller avskrift regnes som fusk.

## **3. Fravær, permisjoner, studiedager og tap av elevstatus**

### **Fravær**

Eleven har plikt til å møte presis til timene. Udokumentert fravær vil føre til nedsatt ordenskarakter.

Stort fravær kan medføre at skolen ikke kan gi vurdering med standpunktkarakter (se avsnittet ”Varsling”).

Stort fravær kan anses som en alvorlig forsømmelse av elevens plikter og kan sanksjoneres med bortvisning fra resten av kurset eller tap av rett til videregående opplæring.

Stort fravær som skyldes helsemessige forhold skal dokumenteres med legeattest eller attest fra annen faginstans.

Dispensasjon fra reglene om fraværføring kan, etter søknad, gis for inntil 10 dager per skoleår for arbeid som tillitsvalgt, politisk arbeid, hjelpearbeid, lovpålagte oppmøte og helse- og velferdsgrunner. Elever som er medlemmer av andre trossamfunn enn Den norske kirken har rett til inntil to dager fri ved religiøse høytider.

Det blir *ikke ført fravær* (men skolen skal varsles/samtykke til fraværet) ved:

- Sesjon
- Innvilgede studiedager (1 dag pr termin)
- Religiøse høytider; for elever som tilhører andre trossamfunn enn Den norske kirke (inntil 2 dager pr skoleår)

### **Fravær fra prøver**

Fravær fra prøver kan medføre at det ikke blir tilstrekkelig grunnlag for å gi terminkarakter i faget.

Kun elever som har dokumentert gyldig fravær fra en fagprøve, kan få ny prøve dersom faglærer mener det er behov for det i forbindelse med terminoppgjøret. Dokumentasjon for gyldig fravær leveres kontaktlærer.

### **Varsling (§ 3-10 i forskrift til Privatskoleloven)**

Dersom det er tvil om en elev på grunn av stort fravær eller av andre særlige grunner kan få terminkarakter eller standpunktkarakter i ett eller flere fag, eller dersom det er fare for at eleven kan få standpunktkarakteren Nokså god eller Lite god i orden og/eller i adferd, skal eleven og foresatte få skriftlig varsel. Varslet skal gis uten ugrunnet opphold, slik at bedre innsats kan føre til at termin- eller fagkarakter kan settes, eller at bedre orden eller atferd kan påvirke karakteren.

Eleven/foresatte vil bli *skriftlig varslet når fraværet i et fag er 12 %*.

### **Permisjon**

Permisjoner behandles etter følgende praksis:

Enkelttimer: faglærer

1 dag eller mer: inspektør

Idrettspermisjon: inspektør

Når det gjelder permisjoner for 1 dag eller mer, leveres skriftlig søknad til skolens kontor eller kontaktlærer minst en uke i forveien. Søknaden behandles av inspektør.

Permisjon vedrørende TS-pakke vil bli innvilget av kontaktlærer, som informerer klassens øvrige lærere.

Ved lengre permisjoner skal elev og faglærer samarbeide om arbeidsoppgaver, ekstraprøver o.l.

Det innvilges normalt ikke permisjoner i perioder hvor det arrangeres heldagsprøver (jule- og påsketentamen), i eksamensperioden og når det er felles prosjektarbeider.

### **Studiedager**

Eleven kan ta 1 studiedag per termin. Søknad om studiedag sendes på e-post til kontaktlærer eller leveres kontaktlærer personlig.

Studiedager kan tas ut alle skoledager. Unntak er dager hvor det skal være prøver eller obligatoriske aktiviteter.

Elever på Performing Arts-linjen kan i tillegg ikke ta studiedager under trening til forestillinger.

## **4. Skoletermin, terminmelding, karaktersetting, standpunktkarakterer og vitnemål**

### **Termin og terminmeldinger**

Skoleåret består av to terminer (semestre). Den enkelte elev eller elevens foresatte får skriftlig terminmelding ved utløpet av hver termin.

Se for øvrig avsnittet ”Varsling” foran.

### **Karakter i orden og adferd**

Karakterene i orden og atferd går etter en tredelt skala; God - Nokså god - Lite god. Karakteren God beskriver den vanlige gode orden.

Karakteren i orden og adferd skal som hovedprinsipp settes ned ved gjentatte brudd på en eller flere regler i ordensreglementet. I tillegg kan karakteren settes ned ved spesielt grove brudd på reglementet selv om det er snakk om en enkelthendelse.

Fravær og karakter i orden og adferd blir påført vitnemålet.

### **Standpunktkarakter**

Standpunktkarakteren skal gi uttrykk for det totale nivå eleven har nådd, og er derved en faglig vurdering ved avsluttet kurs. Eleven vurderes ut fra læreplanens fagspesifikke mål.

En elev som ikke får standpunktkarakter (IV) i ett eller flere fag, kan ikke gå opp til eksamen i faget/fagene. Dersom eleven ønsker å påklage at det ikke er gitt standpunktkarakter (IV), kan han/hun gå opp til eksamen, men eksamensresultatet blir bare gjort kjent hvis eleven får medhold i klagen.

Elever som har mer enn én strykkarakter, eller ikke karaktergrunnlag (IV), kan bare unntaksvis tillates flyttet opp på et høyere kurs. Beslutningsmyndigheten i slike tilfeller ligger hos rektor.

## **5. Ansvar og forsikring**

Eleven er selv ansvarlig for sine penger, klær og verdigjenstander på skolen, også i låste bokskap.

Elevene er forsikret for personskade som oppstår i skolens lokaler i skoletiden.

## **6. Elektronisk post og datavettregler**

### **Elektronisk post**

Skolens interne post- og meldingssystem er en viktig kanal for formidling av informasjon fra faglærere og skoleledelse. Alle elever har derfor et selvstendig ansvar for å holde seg informert om hva som blir lagt ut på Fronter og ellers formidles via elektronisk post til eleven.

### **Datavettregler**

Det er forbudt å spise og drikke ved datamaskinene.

Det er ikke tillatt å bruke maskinene til spill.

Det er ikke tillatt å omkoble maskinene eller røre innstillingene på skjermen/datamaskinen.

Selv om det ikke foregår organisert undervisning på et datarom, skal elever og studenter som arbeider der, gis arbeidsro og behandles med respekt.

Utskrifter skal være relatert til skolearbeid og tas med fornuft. Kast papir/utskrifter du ikke skal benytte i resirkuleringsesken.

Overtredelse av reglene for bruk av skolens datarom og datautstyr vil kunne medføre utstengelse fra datarom og fra bruk av utstyr, f.eks. ved at eleven fratras brukerrettigheter (brukeridentitet) til nettverket for et tidsrom bestemt av rektor.

Er overtredelsen av en slik art at det omfattes av norsk lov, vil forholdet bli anmeldt til politiet.

## **7. Elevråd**

Elevrådet etableres i samsvar med Privatskoleloven § 5-3 og er et fellesorgan for skolens elever. Det består av ett medlem og et varamedlem fra hver klasse. Leder av elevrådet velges av og blant de faste medlemmene av elevrådet. Dersom elevrådet finner det hensiktsmessig, kan det velge et eget arbeidsutvalg. Dette skal i så fall ledes av elevrådets leder.

En representant fra elevrådet har, i henhold til Privatskoleloven § 5-1, rett til å møte i skolens styre.

Elevrådets oppgaver er blant annet å vurdere og ivareta elevenes interesser knyttet til arbeidsforhold og velferd. Spørsmål og synspunkter på dette tas opp med skolens ledelse. Elevrådet drøfter og gir tilråding i saker som forelegges det av skolens ledelse.

Saker elevrådet behandler og som er av stor viktighet for elevene ved skolen, skal framlegges på allmøter eller legges til uravstemning.

## **8. Skolepenger og endring av persondata**

Skolepenger faktureres per termin (to terminer).

Full kursavgift må betales selv om en elev reduserer sin fagkrets. Det må betales full kursavgift for påbegynt termin (semester) dersom eleven avbryter sin skolegang etter påbegynt termin.

Har eleven problemer i forbindelse med skolegangen eller med forhold utenom skolen som påvirker skolearbeidet, bør kontaktlærer eller skolens kontor varsles så snart som mulig.

### **Endring i personalia**

Forandringer vedrørende navn, adresse, telefon meldes skriftlig til både kontaktlærer og skolens kontor.



### **Kvittering for at skolereglementet er lest**

(Dersom det er spørsmål til reglementet, bes disse tatt opp med skolen.)

Jeg/Vi har lest og aksepterer skolereglementet ved Treider Private Gymnas.

Elevens navn (med blokkbokstaver):.....

Sted og dato: .....

.....  
Elevens underskrift

.....  
Foresattes underskrift