



22.04.2026

Romsdal vgs. - regler og rutiner

*Behandlet i OD-møte, elevrådsstyret og vedtatt i AMU 6. desember 2017 –
revidert 22. april 2026*

Sammen i nytt bygg - regler og rutiner

Romsdal vgs. - regler og rutiner

Skolen tok i bruk nytt skolebygg i Langmyrvegen i januar 2018. I forkant av dette, høsten 2017, ble det utarbeidet regler og rutiner knyttet til bruk av nybygget. Flere kulturer skulle nå fungere sammen, og det var ønske om felles føringer. I forkant ble det utarbeidet en rapport med innspill fra de ulike programområdene, og en arbeidsgruppe sammenfattet arbeidet i skrevet *Romsdal vgs. – regler og rutiner*. Dokumentet ble behandlet både i drøftingsmøte med de ansatte (OD-møte), i skolens elevrådsstyre og til slutt vedtatt i skolens arbeidsmiljøutvalg (AMU) 6. desember 2017. I forbindelse med at Fannefjord også ble en del av Romsdal vgs, ble det gjennomført en revisjon høsten 2022.

Nå har vi vært sammen i den nye skolen i åtte år. Vi har fått en ny opplæringslov og et nytt skolereglement. Derfor er regler og rutiner ved skolen revidert på nytt. De organer som var med å vedta skrevet i 2017 har fått komme med uttalelser og innspill også denne gangen.

Molde, 22. april 2026.

1. Bruk av nøkkelkort

Elever og ansatte som har tilhold i Langmyrvegen skal benytte nøkkelkort. Det er kun hovedinngangen som er åpen på dagtid. For å komme seg inn de andre inngangene, må nøkkelkort benyttes.

2. Bruk av fellesrom/fellesressurser

2.1 Store auditorium (E130 Auditorium Maxi)

- Reserveres vha. kalenderfunksjonen i Outlook
- Informasjonsskjerm utenfor rommet viser om auditoriet er ledig eller opptatt
- Rommet kan ikke timeplanlegges fast
- Ingen form for spising eller drikking skal forekomme
- Eksamensavvikling har prioritet, dvs. flatt gulv i eksamensperioden hver høst og vår

2.2 Mindre auditorier (A119 Auditorium midi og D116 Auditorium mini)

- Reserveres vha. kalenderfunksjonen i Outlook
- Informasjonsskjerm utenfor rommet viser om auditoriet er ledig eller opptatt
- Rommet kan ikke timeplanlegges fast
- Ingen form for spising eller drikking skal forekomme

2.3 Klasserom

- Alle klasserom/teorirom inkl. naturfag- og biologirom timeplanlegges på vanlig måte
- Timeplanen utarbeides i InSchool
- Låsing av klasserom i friminuttene

- Hvis «infrastrukturen» utenfor klasserommet er til stede, skal klasserommet låses i friminutt som er 10 minutter eller lengre når lærer ikke er til stede. I praksis blir dette frokostpausen kl. 09.55 og lunsjen kl. 11.45
 - Med infrastruktur utenfor klasserommet mener vi tilgang på fellesarealer med sitteplasser, vanndispenser osv.
- Det er ikke lov å spise i undervisningstimene
 - Unntak kan forekomme, f.eks. klasser som kommer direkte fra en aktivitetsøkt. Slike unntak skal avtales med lærer
- Drikke skal være i tett beholder som flaske med skrukork, termos e.l. Åpne bokser (f.eks. energidrikk) tillates ikke
- Alle elevene reiser seg for lærer ved oppstart av første timen de er sammen
 - Kommer det andre voksne på besøk i løpet av timen (lærere, avdelingsleder eller andre), skal elevene også reise seg
- Mobiltelefonen skal oppbevares i mobilhotell i timene. Lærer bestemmer når eventuelt telefonen skal benyttes i undervisningen
- PC skal være med på skolen hver dag. Lærer bestemmer når PC skal benyttes. Unntak: Elever ved BA og TIF slipper å ta med PC på skolen når de har hele dager med undervisning i verksted. Dette avtales med lærer
- Klasserom som er ledig kan reserveres i InSchool til møter med elever, foresatte etc.

2.4 Møterom

- Møterom reserveres vha. kalenderfunksjonen i Outlook
- Informasjonsskjerm utenfor hvert av disse rommene viser om rommet er ledig eller opptatt
- Rommene skal ikke timeplanlegges fast
- Møterom skal være låst når de ikke er i bruk

2.5 Minibusser og andre kjøretøy

- Alle kjøretøy som benyttes til kjøring av elever reserveres vha. kalenderfunksjonen i Outlook
- Nøkkel til skolens to 9-setere og en minibuss skal administreres av administrasjonen. Utlevering/innlevering av nøkler i informasjonsskranken
- Husk å forlate kjøretøyet i den stand du forventer å finne det

2.6 Grupperom

- Ingen reservasjonsordning med unntak av de 4 grupperommene ved biblioteket som kan bestilles/reserveres hos bibliotekar
- Alle grupperom er fritt tilgjengelig for alle (ingen avdelingstilhørighet)

2.7 Butikk

- Butikken «I Midten» drives av elever og ansatte ved Alternativ Opplæring (AO)
 - Butikken selger bl.a. ulike elevprodukter fra AO, skolegensere og noe rekvisita

2.8 Kantina

- I kantina og øvrige fellesarealer skal det benyttes vanlig bekledning. Man kan ikke benytte kjeledress/arbeidstøy, vernesko osv. Alle som har praksis i verksteder der vernesko og arbeidstøy benyttes, må derfor skifte før de går over i «ren sone».

2.9 Søppelhåndtering

- Det er viktig at det i forbindelse med innskolingsuken(e) like etter skolestart blir gjennomført en god opplæring i hvordan vi skal forholde oss når det gjelder kildesortering. Dette må følges opp gjennom skoleåret. Det er Bygge- og eiendomsavdelingen i fylkeskommunen som bestemmer hvordan vi skal kildesortere.

2.10 Privat bruk av skolens ressurser

- Ansatte kan ikke benytte skolens utstyr, kjøretøy eller eiendom til private formål uten tillatelse fra arbeidsgiver
- Skolens verksteder skal ikke benyttes til private formål utenom arbeidstid. Dette bl.a. fordi vi da ikke greier å ivareta HMS-kravene til slikt arbeid

3. Parkering

Parkeringsordningen administreres av Molde Parkering som også vil foreta parkeringskontroll. Feilparkering vil kunne medføre kontrollsanksjon (bot).

Det er en egen P-plass for tohjulinger som moped, scooter m.m. vest for K-blokka.

3.1 Parkering for elever

- Det er 48 merkede P-plasser for kjøretøy lengst vest på den øvre delen av parkeringsområdet
- Elever som ønsker å parkere her må betale et administrasjonsgebyr og må registrere seg i en egen app

3.1 Parkering for ansatte

- Det er reservert 150 P-plasser for skolens ansatte og gjester
- Ansatte som ønsker å parkere her må betale en halvårlig avgift og registrere seg i en egen app
- El-billadeplassene er kun for el-biler under lading. For å få tilgang til lading, må man ha en egen ladeavtale med tjenesteleverandør, p.t. Wattif
- Gjester som skal parkere ved skolen må hente gjestebevis i informasjonen

4. Dagsplan

4.1 Vanlig undervisning i teori- eller kombinerte rom

1. time kl. 08.20 – 09.05
2. time kl. 09.10 – 09.55
3. time kl. 10.10 – 10.55
4. time kl. 11.00 – 11.45
5. time kl. 12.15 – 13.00
6. time kl. 13.05 – 13.50
7. time kl. 13.55 – 14.40
8. time kl. 14.45 – 15.30

4.2 Praktisk undervisning i verksted der arbeidstøy benyttes (BA & TIF)

1. økt kl. 08.20 – 09.50
2. økt kl. 10.15 – 11.45
3. økt kl. 12.15 – 13.20
4. økt kl. 13.30 – 14.40