

Ordningsregler för Ådalsskolan

<i>Så här vill vi ha det på Ådalsskolan</i>	<i>Så här gör vi från 15 april 2011</i>
<p>Frånvaro/skolk</p> <p>Elever som går i gymnasieskolan ska delta i allt planerat arbete. Frånvaro utan orsak är ett av tecknen på att en elev inte trivs i skolan eller är ”på väg ut ur skolan”. Vi ska dagligen tydligt visa att vi bryr oss om varje elev och se till att han/hon är efterfrågad. Varje elev ska motiveras att delta i allt skolarbete.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Varje lärare noterar all frånvaro i Dexter. *Vid ogiltig frånvaro ska återkoppling i form av samtal med eleven göras snarast av berörd lärare. *Vid frånvaro över 10 % kontakter mentorn vårdnadshavare (om eleven är under 18 år). *Frånvaro behandlas alltid vid utvecklingssamtal. Det är viktigt att tydligt markera att hög frånvaro påverkar studieresultaten negativt. * Vid 20 % ogiltig frånvaro skickas rektorsvarning till vårdnadshavaren. Vid upprepning anmäler expeditionen till CSN efter kontroll hos mentor. *För mer information angående frånvaro/skolk se särskilt dokument om detta.
<p>Sen ankomst</p> <p>Att elever kommer för sent till en lektion upplevs störande av både lärare och övriga elever. Detta koncentrationsavbrott skapar oro i klassen. Genom att komma i tid visar man respekt för andra. Dessutom får den som kommer för sent svårigheter att få rätt sammanhang i lektionen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Om man kommer för sent till en lektion som redan börjat ger man en förklaring till varför man kom för sent när tillfälle ges och utan att störa lektionen. *Vid upprepade sen ankomst kontaktas eleven och senare mentorn. *Om 10 minuter har gått och läraren ej infunnit sig på plats går representant från klassen till expeditionen för att undersöka om det finns någon information om berörd lärare och lektion. Om information ej finns och läraren ej infinner sig på plats får eleverna gå efter tio minuter. *Om läraren kommer för sent upprepade tillfällen talar eleverna först med läraren. Ansvarig rektor kontaktas om ingen förändring sker.
<p>Avtalad tid</p> <p>Vid avtalad tid eller kallelse lämnar man av respekt återbud i så god tid som möjligt om man inte kan komma på den utsatta tidpunkten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Man lämnar alltid en förklaring till varför man uteblivit från en träff. Då kan överenskommelse om ny tid göras.

<p>Inlämning av uppgifter</p> <p>Att lämna in ett arbete i tid innebär att alla har samma förutsättningar rent tidsmässigt. Arbetet kan därigenom bedömas rättvist. Dessutom underlättas planerandet av andra arbetsuppgifter om tidsschemat hålls, både för lärare och elever. Visa därför respekt för avtalad deadline.</p>	<p>*Om arbetet inte är klart i tid ansvarar eleven för att kontakta läraren – före deadline – och ge en förklaring.</p> <p>*Vid upprepade sena inlämningar informeras vårdnadshavare. Mentorn tar upp problemet på utvecklingssamtalet med eleven och vårdnadshavare (om eleven är under 18 år).</p>
<p>Störande av lektion, Mobiltelefon</p> <p>Man visar hänsyn till sina kamrater och lärare genom att inte störa lektionen eller att använda ovan nämnda under lektionstid eller i biblioteket. Mobiltelefoner, högljudda MP3-spelare etc. är störande inslag under lektionstid.</p>	<p>*Mobiltelefon skall vara avstängd under lektionstid.</p> <p>* Om elev väntar viktigt samtal meddelas detta till undervisande lärare före lektionen. Mobilen ska då sättas i ljudlöst läge och eleven avlägsnar sig från rummet när samtalet kommer.</p> <p>* Rektor eller lärare får vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra elevernas trygghet och studiero eller för att komma till rätta med en elevs störande uppträdande.(Skollagen 5 Kap 6§). Det vill säga att elev kan visas ut ur klassrummet och/eller att störande föremål kan omhändertaras tillfälligt.</p>
<p>Matsal och cafeteria</p> <p>På Ådalsskolan strävar vi efter att vår matsal och cafeteria ska vara så trevlig och tilltalande som möjligt. Därför respekterar vi varandra i matsalen och cafeterian.</p>	<p>* Man anpassar ljudnivån i matsalen och cafeterian till normal samtalston för bästa möjliga matro.</p> <p>*I matsalen och cafeterian tar man undan sin tallrik och alla tillhörigheter efter att man har ätit klart.</p> <p>*Man visar hänsyn genom att ställa sig sist i kön till matsalen och cafeterian.</p>
<p>Fusk vid prov och inlämningsuppgifter</p> <p>Fusk och plagiat kan i vissa fall leda till åtal för brott mot upphovsrättslagen.</p>	<p>* Avskrift från Internet och andra dokument, utan att ange källa, är plagiat och förbjudet enligt svensk lag. Vid misstanke kontaktar läraren rektor som fortsätter utredningen och avgör sanktion.</p>

Fordonskörning och parkering	<p>*Parkering är endast tillåten på anvisade parkeringsplatser.</p> <p>* Det är inte tillåtet att framföra fordon på skolområdet. Detta gäller ej personer med särskilt tillstånd. Överträdelse beivras med böter.</p>
Rökning Rökning inom offentliga utrymmen är enligt svensk lag förbjudet sedan länge. Kramfors kommun har även antagit en policy om en rökfri kommun.	<p>*Rökförbud gäller inom skolans område rökare hänvisas till Ströget (gångvägen framför skolan).</p> <p>* Överträdelse av detta förbud medför:</p> <ul style="list-style-type: none">– Tillsägelse– Kontakt med hemmet (där personen är under 18 år)– Skriftlig varning från rektor (Skollagen 5 kap 11§) <p>*Rökförbudet gäller även personalen</p>
Obehöriga äga ej tillträde!	<p>*Den som besöker skolan skall alltid anmäla sig på expeditionen och redovisa sitt ärende. Rektor beslutar om personen får stanna och gästen tilldelas ett besöksbevis. Den person som inte bedöms ha godtagbara skäl skall avvisas från skolan. Om avvisad trots detta stannar kvar på skolan skall polis tillkallas då det då är fråga om olaga intrång.</p>
Skadegörelse Skadegörelse på skolan kostar mycket pengar varje år. Pengar som skulle kunnat läggas på annat, såsom trivselhöjande material eller nytt studiemateriel.	<p>*All skadegörelse polisanmäls!</p> <p>*Om någon blir påkommen med att förstöra kommer denne/denna person att bli ersättningsskyldig.</p> <p>* Se även Skollagen 5 kap</p>