



**Kramfors  
kommun**

# Ordningsregler

inkl. rutiner för *frånvarohantering* och  
*betyg och bedömning*

## Ådalsskolan

2015-01-16

## Innehåll

Syfte.....	3
Ordningsregler.....	3
Frånvaro/skolk.....	3
Sen ankomst.....	3
Avtalad tid.....	3
Störande av lektion, mobiltelefon eller andra enheter.....	3
Matsal, aula, cafeteria och andra gemensamma utrymmen.....	4
Fordonskörning och parkering.....	4
Rökning.....	4
Obehöriga äga ej tillträde.....	4
Identifikation vid behov.....	4
Skadegörelse.....	5
När personal upptäcker brott mot ordningsregler.....	5
Åtgärdsstrappa vid brott mot ordningsregler.....	5
Värdehandlingar.....	5
Rutiner för frånvarohantering.....	6
Generell tillvägagångssätt.....	6
Sjukanmälan.....	6
Besök hos tandläkare, läkare, elevhälsa eller dylikt.....	6
Närvarokontroll.....	6
Dexter.....	6
Sjukfrånvaro.....	6
Anmälan till CSN.....	6
Avgång efter ogiltig frånvaro.....	6
Ledigheter.....	6
Rutiner för betyg och bedömning.....	7
Inlämning av uppgifter.....	7
Examinationsformer.....	7
Nytt examinationstillfälle/omprovstillfälle.....	7
Åtgärdsprogram.....	7
Extra anpassningar och Handlingsplan.....	7
Betyget på kursen.....	7
Fusk vid prov och inlämningsuppgifter.....	8
Brist på underlag.....	8
Prövning för skolans egna elever.....	8
Fortsatta studier.....	8
Undantag.....	8

## Syfte

Vi vill erbjuda alla elever bästa möjliga undervisning, ge alla en möjlighet att nå bästa möjliga resultat och erbjuda en trygg och trivsamt arbetsmiljö.

På Ådalsskolan arbetar vi enligt principen: tala tydligt om regler innan någon bryter mot dem. Då har alla fått chansen att förhålla sig till vilka förväntningar som existerar och därmed ökat sina chanser att följa dessa.

## Ordningsregler

### Frånvaro/skolk

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 riskerar avhopp. 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.

För mer information angående frånvaro/skolk se särskilt dokument om detta i avsnittet...

### Sen ankomst

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 kan den som kommer för sent svårigheter att få rätt sammanhang i lektionen.

- Om eleven kommer för sent till en lektion som redan börjat ger eleven en förklaring till varför han/hon kom för sent när tillfälle ges och utan att störa lektionen. Information om den sena ankomsten skickas till registrerade uppgifter via Dexter.
- Vid upprepad sen ankomst kontaktas eleven och senare studiehandledaren.
- 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 finner 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.

### Avtalad tid

Vid avtalad tid eller kallelse lämnar eleven/vårdnadshavare av respekt återbud i så god tid som möjligt om eleven/vårdnadshavare inte kan komma på den utsatta tidpunkten. Eleven lämnar alltid en förklaring till varför man uteblivit från en träff. Då kan överenskommelse om ny tid göras.

### Störande av lektion, mobiltelefon eller andra enheter

Hänsyn ska visas hänsyn mot kamrater och lärare genom att inte störa lektionen eller att använda ovan nämnda under lektionstid, i biblioteket, under gemensamma sammankomster osv.

Mobiltelefoner, högljudda MP3-spelare och surfplattor etc. är störande inslag under lektionstid.

- Mobiltelefon skall vara avstängd under lektionstid.
- 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.
- 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 omhändertas.

- För elever som hanterar skolans utdelade enhet t.ex. surfplatta på ett felaktigt sätt kommer åtgärder att vidtas. Om undervisande lärare efter påtalande inte ser en förändring, lämnas rapport till studiehandledaren. Efter tre rapporter rapporterar studiehandledare till rektor som utreder det inträffade. Eleven kan då förlora sin möjlighet till nyttjande av enheten, under begränsad tid eller resten av gymnasietiden.

### **Matsal, aula, cafeteria och andra gemensamma utrymmen**

På Ådalsskolan strävar vi efter att våra gemensamma utrymmen ska vara rena, trevliga och tilltalande.

- Eleven anpassar ljudnivån till normal samtalston för bästa möjliga miljö.
- I matsalen och cafeterian tar eleven undan sin tallrik och alla tillhörigheter efter att man har ätit klart.
- Eleven visar hänsyn genom att ställa sig sist i kön till matsalen och cafeterian.
- Fötterna på bordet eller andra säten är ej respektfullt mot omgivningen och skall inte förekomma i något sammanhang. Avvikelse från detta ska uttryckligen har meddelats av ansvarig personal.

### **Fordonskörning och parkering**

Parkering är endast tillåten på anvisade parkeringsplatser.

- Det är inte tillåtet att framföra fordon på skolområdet.
- Detta gäller ej personer med särskilt tillstånd. Överträdelse beivras med böter.

### **Rökning**

Rökning inom offentliga utrymmen är enligt svensk lag förbjudet sedan länge. Kramfors kommun har även antagit en policy om en rökfri kommun.

- Rökförbud gäller inom skolans område rökare hänvisas till Ströget (gångvägen framför skolan).
- Tobakslagen och Handikappombudsmannens riktlinjer för tillgänglighet skall respekteras enligt särskild information och anslag.
- Rökförbudet gäller även personalen.

### **Obehöriga äga ej tillträde**

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 avisad trots detta stannar kvar på skolan skall polis tillkallas då det är fråga om olaga intrång.

### **Identifikation vid behov**

Den elev som uppmanas av en skolpersonal att identifiera sig skall göra detta omgående.

- Om identifiering inte sker kan personen komma att avvisas från skolområdet.

- Om avisad trots detta stannar kvar på skolan skall polis tillkallas då det är fråga om olaga intrång.

### **Skadegörelse**

Skadegörelse på skolor kostar stora summor varje år. Pengar som skulle kunnat läggas på annat, såsom trivselhöjande material eller nytt studiemateriel.

- All skadegörelse polisanmäls.
- Om någon blir påkommen med att förstöra kommer denne/denna person att bli ersättningskyldig.
- Åtgärder enligt Skollagen 5 kap kan bli aktuella.

### **När personal upptäcker brott mot ordningsregler**

Personal upptäcker brott mot ordningsregler:

- Ingriper på något sätt för att avstyra brottet.
- Dokumenterar datum, tid och elevens identitet där det så är möjligt.
- Skriver i en tillbudsanmälan informationen ovan.
- Lämnar in till sin närmaste chef.
- Elevens rektor handlägger ärendet.

### **Åtgärdstrappa vid brott mot ordningsregler**

Ådalsskolan tillämpar tydliga ordningsregler. Vid brott mot ordningsreglerna inträder en åtgärdstrappa av konsekvenser. Vi vill rikta särskild uppmärksamhet mot reglerna kring rökning.

Rökning är förbjudet på skolans område, inkl. skolgården, enligt ordningsreglerna.

Elev som bryter mot skolans ordningsregler, kommer att utredas enligt Skollagen (kap. 5 §9).

Efter utredning får rektor besluta om skriftlig varning med information om vidare konsekvenser enligt Skollagen kap. 5 §11 och §17.

### **Värdehandlingar**

De värdehandlingar som skolan tillhandahåller för elever, t.ex. entrékort, busskort, inloggningsuppgifter mm. skall behandlas med varsamhet. Vid minsta misstanke om förlust eller att obehörig fått tillgång till dessa handlingar, ska anmälan till skolan ske. Särskilda regler för varje värdehandling kan finnas och återfinns på [www.adalasskolan.se](http://www.adalasskolan.se).

Ev. ekonomisk skada som kan medföras av borttappade eller förlorade värdehandlingar kommer att drabba eleven och vårdnadshavare om anmälan om förlust inte skett omgående.

## Rutiner för frånvarohantering

Sambandet mellan hög frånvaro och försämrat studieresultat är belagd med forskning och beprövad erfarenhet. För att minska frånvaron på Ådalsskolan tillämpas följande rutiner.

### Generell tillvägagångssätt

- Vårdnadshavare/elev som registrerat sina uppgifter i systemet Dexter meddelas vid ogiltig frånvaro eller sen ankomst via systemet.
- Ogiltiga frånvaron medvetandegörs. Skolans förväntning är att ev. missuppfattningar eller tekniska problem rapporteras till studiehandledaren.
- Vid hålltiderna för frånvarokontrollen, görs en bedömning för varje enskild elev. Där rektor beslutar, tilldelas eleven en rektorsvarning och ev. remiss till EHT upprättas.
- Om eleven förekommer vid nästa kontroll, anmäls eleven till CSN.
- Rektorsvarning är Ådalsskolan verktyg för att ge vårdnadshavare och elever chansen att förklara sig och förbättra situationen. Anmälan till CSN kan göras även om rektorsvarning inte tilldelats eleven.
- För elever som reser utan att ha begärt ledigt kan rapportering ske direkt till CSN.

### Sjukanmälan

Sjukanmälan skall göras till skolan av myndig elev eller vårdnadshavare före klockan 8.30 på något av följande sätt:

- Röstbrevlåda: telefon 0612-69 21 50
- Studiehandledaren: via mejl eller telefon som hittas på Ådalsskolans hemsida.
- Anmälan i Dexter: om du är myndig.

### Besök hos tandläkare, läkare, elevhälsa eller dylikt

Intyg skall visas upp efter besök för studiehandledare och/eller undervisande lärare.

### Närvarokontroll

Lektionen startas efter närvarokontroll.

### Dexter

Vårdnadshavare uppmanas att följa närvaro/frånvaro via Dexter.

### Sjukfrånvaro

Skolan har rätt att begära in läkarintyg om eleven är frånvarande upprepade gånger. Riktmärke för upprepade tillfällen är fem sjukfrånvarotillfällen eller efter 10 skoldagars sjukfrånvaro i följd per termin.

### Anmälan till CSN

Anmälan till CSN för eventuell indragning av CSN-bidrag på grund av för hög frånvaro.

### Avgång efter ogiltig frånvaro

Avgång efter fyra veckors ogiltig frånvaro i följd.

### Ledigheter

- Max tre dagars ledighet per termin kan beviljas av Studiehandledaren.
- Mer än tre dagars ledighet/termin medges ytterst sällan av rektor för enskild angelägenhet.

## Rutiner för betyg och bedömning

### Inlämning av uppgifter

Att lämna in ett arbete i tid innebär att alla har samma förutsättningar rent tidsmässigt. Arbetet kan därigenom bedömas mer rättvist. Dessutom underlättas planerandet av andra arbetsuppgifter om tidsschemat hålls, både för lärare och elever.

- Om arbetet inte är klart i tid ansvarar eleven för att kontakta läraren – innan utsatt datum – diskutera situationen.
- Vid upprepade sena inlämningar informeras studiehandledaren som tar upp problemet på utvecklingssamtalet med eleven och vårdnadshavare (om eleven är under 18 år).
- Om situationen inte förbättras vidtas vidare åtgärder enligt rutin med programansvarig och rektor.

### Examinationsformer

En enda examinationsform såsom prov ska inte utgöra det enda betygsunderlaget. Eleven examineras fortlöpande genom t.ex. praktiska moment, projektarbeten, inlämningsuppgifter, lektionsaktiviteter, seminarier, redovisningar, rollspel, utställningar, mediala presentationer m.m.

Om eleven missar ordinarie prov/redovisning (p.g.a. frånvaro vid ordinarie provtillfälle eller om han/hon inte når målen för godkänt på momentet) bör eleven erbjudas nytt examinationstillfälle innan kursens slut. *Se Prövning för skolans egna elever.*

### Nytt examinationstillfälle/omprovstillfälle

En elev som missar ordinarie examinationstillfälle kan erbjudas ett extrainsatt tillfälle för att genomföra examinationen. Vid det tillfället kan ordinarie lärare lämna över materialet till en vakt. Därför har eleven skyldighet att identifiera sig vid behov med giltig legitimationshandling såsom ID-kort, körkort, pass, Migrationsverkets LMA-kort eller motsvarande.

### Åtgärdsprogram

Om det visar sig att en elev har studiesvårigheter och är i behov av särskilda stödåtgärder, ska rektorn se till att behoven utreds. Om utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd ska rektor se till att det utarbetas ett åtgärdsprogram. Åtgärdsprogrammet kan utformas av specialpedagog och/eller rektor. Åtgärdsprogrammet ska följas upp med sådant intervall som bedöms nödvändigt för att säkerställa att åtgärderna har effekt.

### Extra anpassningar och Handlingsplan

För att så skyndsamt som möjligt nå upp till lägst E ska "Ej godkända moment" genomföras. Dessa moment skrivs ut från Dexter-systemet enligt ovan. För åtgärder som inte är av sådan karaktär att Åtgärdsprogram ska upprättas, ansvarar studiehandledare, programansvarig eller annan EHT-personal för upprättande av Handlingsplan.

### Betyget på kursen

Betyg på en kurs sätts vid kursslut. Riskerar en elev att inte nå målen för E bör F-varning ges till eleven senast en månad före betygssättning, i form av utskrift från Dexter-systemet. Eleven ska bekräfta mottagandet av varningen på utskriften. För omyndig elev ska kopia av utskriften förmedlas till vårdnadshavarna. Finns det skäl för förlängning av en kurs ska detta ske på särskild blankett med

hjälp av SYV. Rektor beslutar om förlängning ska beviljas. Generellt eftersträvas få förlängningar i pågående kurser.

### **Fusk vid prov och inlämningsuppgifter**

Elev som fuskat vid examination får underkänt på denna uppgift. Med fusk menas också att kopiera andras verk, t ex plagiat från Internet eller ta hjälp av hjälpmedel som inte tillåts. Vid fusk måste en ny uppgift göras.

Eleven får också en skriftlig rektorsvarning vilken skickas till vårdnadshavaren. Tidigare betygsunderlag i kursen granskas åter för att eventuellt omvärderas. Vid upprepat fusk kan elev stängas av från sin utbildning.

Vid misstanke kontaktar läraren rektor som fortsätter utredningen och avgör åtgärd.

### **Brist på underlag**

Om läraren saknar underlag för bedömning av elevens kunskaper innebär det att eleven inte får tillgodoräkna sig kurspoängen i sitt slutbetyg från gymnasiet. *Se Prövning för skolans egna elever.*

En kurslärare har ansvaret att informera eleverna om deras betygsstatus och eftersträvar att ge betygsvarningar i god tid innan kursens slut.

### **Prövning för skolans egna elever**

Elever som fått betyget F eller saknar betygsunderlag på en kurs har möjlighet att göra en prövning (för alla betygssteg) på hela kursen. Prövningen kan bestå av handledningstillfällen samt examination. Rektor fattar beslut och utser prövningsförrättare. Vid examination kan ordinarie prövningsförrättare lämna över materialet till en vakt. Därför har eleven skyldighet att identifiera sig vid behov med giltig legitimationshandling såsom ID-kort, körkort, pass, Migrationsverkets LMA-kort eller motsvarande.

### **Fortsatta studier**

Om eleven har fått F eller saknar underlag i sådan omfattning att fortsatta studier kan anses svåra att genomföra kan rektor besluta om att eleven ska gå om årskursen. Även kurser som betygsatts med minst E kan bli aktuella att läsa om.

### **Undantag**

Om mycket speciella omständigheter utanför elevens kontroll uppstår för en enskild elev som påverkar examinationen vid ett särskilt tillfälle kan undantag från rutinerna göras.

*OBS! Rutinerna upphävs dock endast vid uppvisande av intyg från läkare, kurator, skolsköterska eller rektor.*