

Ordningsregler ForshagaAkademin

Närvaro

En gymnasielev har valt att gå i gymnasieskolan, och har därför själv ansvar för sina studier. Med valet följer rättigheter och skyldigheter. När det gäller närvaro så är det en skyldighet att närvara på lektionerna och att komma i tid till dem. Med lektioner menas naturligtvis även, friluftsdagar, temadagar och andra aktiviteter som arrangeras av skolan.

- Vid sjukdom skall sjukanmälan göras varje dag till skolsköterskan.
- Anmälan skall göras direkt på morgonen, senast kl.10.00.
Vårdnadshavare sjukanmäler elev som ej är myndig.
- Respektive lärare ansvarar för närvarorapportering.
- Vid längre eller upprepade sjukdomstillfällen kontaktar coach vårdnadshavare.

Tillvägagångssätt vid ledighetsansökan

- *Steg 1.* Eleven skriver ut en ledighetsblankett från Schoolsoft.
- *Steg 2.* Eleven söker upp berörda lärare för underskrift och beviljande eller ej.
- *Steg 3.* Ledighetsansökan lämnas till coachen för eventuellt beviljande av ledigheten.
- Ledighetsansökan skall vara inne minst tre dagar innan eleven vill vara ledig.
- Vid mer än fem dagars begärd ledighet är det rektor/skolchef som beviljar ledighet.

Tillvägagångssätt vid ogiltig frånvaro - dvs. frånvaro som inte är anmäld till och godkänd av skolan:

- *Steg 1.* Eleven uppvisar upprepad ogiltig frånvaro. Coachen meddelar rektor/skolchef och kontaktar sedan elevens vårdnadshavare. Coachen träffar eleven för att utfärda skriftlig varning och diskutera åtgärdsförslag.
- *Steg 2.* Eleven uppvisar, trots den skriftliga varningen, fortsatt upprepad ogiltig frånvaro. Coachen meddelar rektor/skolchef. Rektor/skolchef tar en diskussion med eleven och rapporterar till CSN att eleven inte bedriver heltidsstudier. Detta får till följd att elevens studiebidrag och eventuellt inackorderingstillägg kan dras in till dess att rektor/skolchef bedömer att eleven bedriver heltidsstudier igen.

Ansvar för studier

- Eleven skall ta ansvar för sina studier. Vid frånvaro är det elevens ansvar att ta reda på vad som händer i skolan.
- Eleven skall göra hem- och arbetsuppgifter i tid och respektera inlämningstider.
- Eleven skall hålla sig uppdaterad med den information som förmedlas inom skolan, t.ex via skolans informationssystem Schoolsoft.

Sen ankomst

Dörren stängs vid påbörjad lektion. Efter det får eleven vänta på att bli insläppt tills den som är ansvarig för lektionen bedömer att det är lämpligt. Sen ankomst rapporteras.

Kravrutiner

Under pågående kurs

1. Ordinarie provtillfälle.
2. Efter ca 1-2 veckor sker ett extra provtillfälle under omprovstid. Elever som varit frånvarande alternativt blivit underkända vid det ordinarie provtillfället erbjuds skriva.
3. Vid slutet av varje termin sker ett extra provtillfälle för de elever som ännu ej gjort kursens prov under terminen, alternativt ej uppnått godkänt resultat på gjorda prov. För de elever som har flera prov efter sig gäller att de får fördela dessa under flera måndagar i slutet av terminen.

Efter kursens slut

Eleven har rätt att en gång per termin begära ett omprov i respektive underkänt avsnitt och kurs. Tidpunkten för omprovet beslutas av berörd lärare så att samordning kan ske.

Klassrum

- Eleverna ansvarar för ordning och undanplockning av skräp av respektive hemklassrum och i det klassrum där de haft lektion.
- För att underlätta städningen skall stolarna ställas upp på bänken efter varje avslutad skoldag.

Kontorsmaterial

- Eleverna kan köpa papper, pennor, pärmar etc. i skolans café.

Utdelat kopieringsmaterial

- Elever ansvarar själva för utdelat kopieringsmaterial.

Snusning och rökning

- Snusning får ej ske under lektionstid.
- Rökning är inte tillåtet på skolans område.

Mobiltelefoner

- Mobiltelefon får ej vara påslagen under lektionstid.
- Lärare har rätt att samla in elevernas telefoner på lektionstid. Mobilerna lämnas då tillbaka vid lektionens slut.
- Vid överträdelse har lärare rätt att omhänderta mobiltelefonen under resterande lektionstid.