

 <p>RUDBECKS- GYMNASIET</p>	<p><i>Rutiner för: Ordningsregler</i></p>	
<p>Ansvariga: Rektorer</p>	<p>Utfärdad av: Trygghetsråd</p>	<p>Datum: 2020-03-14</p>

Ordningsregler på Rudbecksgymnasiet

Vår vision på Rudbecksgymnasiet

På Rudbecksgymnasiet rustas unga människor för framtiden. Här sätts demokratiska grundvärderingar och kunskap baserat på vetenskap och beprövad erfarenhet i samband med praktisk handling. Vi utvecklar nyfikna, ambitiösa och omtänksamma unga människor som har förståelse för mänskliga värden och hållbar utveckling, samt har en vilja och ett engagemang att verka i den värld och det samhälle vi lever i.

Som elev på skolan påverkar du undervisningen och känner delaktighet och ansvar för de beslut som fattas. Ett rikt föreningsliv stärker kamratanda och skapar känsla av samhörighet. Hälsa och jämställdhet sätts i fokus.

<p>Sen ankomst</p> <p>Att någon 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.</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. • Vid upprepad sen ankomst av eleven kontaktas eleven och senare mentor. • Om lärare kommer för sent vid upprepade tillfällen talar eleverna först med läraren. Därefter kontaktas ansvarig rektor om ingen förändring sker • Om 15 minuter har gått och lärare inte kommit till lektionen då går någon elev till expeditionen för att fråga administratören för programmet om det finns någon information om berörd lärare och lektion. Om information saknas och läraren inte kommer till klassrummet får eleverna gå därifrån.
<p>Avtalad tid</p> <p>Vid avtalad tid eller kallelse lämnar man återbud i så god tid som möjligt om man inte kan komma på den utsatta tidpunkten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berörd person lämnar alltid en förklaring till varför man uteblir från en träff eller ett möte. Då kan man komma överens om en ny tid.
<p>Prov och redovisningar</p> <p>Prov, redovisningar och prövningar är exempel på examinationsformer i en kurs. Vid planering av kursen eller kursens delmoment bestämmer lärare och elever gemensamt när eventuella prov/redovisningar ska äga rum. Det är viktigt att samplanering mellan kurserna sker, så att proven sprids jämnt över läsåret.</p> <p>Prov kan inte alltid utformas så att de prövar elevens kunskaper mot alla uppsatta mål. Det innebär att proven endast utgör en del av lärarens underlag för betygssättning.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maximalt två större examinationer (prov/större redovisningar) får förekomma under samma dag. Vid nationella prov får ingen ytterligare större examination genomföras samma dag. • Maximalt tre större examinationer får genomföras per vecka. Vid nationella prov får ytterligare en större examination genomföras samma vecka • Veckan efter jullovet skall vara fri från större examinationer. Undantag kan göras om elever och lärare är överens, eller om kursen avslutas denna vecka. • Andra bestämmelser gäller för IB.

<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>Så här gör vi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om arbetet inte är klart i tid ansvarar eleven för att kontakta läraren – före deadline – och ge en förklaring. Ev. förlängning av deadline avtalas mellan lärare och elev. • Vid upprepade sena inlämningar informeras föräldrar. Mentor tar upp problemet på utvecklingssamtalet med eleven och föräldrar (om eleven är under 18 år).
<p>Mobiltelefon, iPad, dator och dylikt</p> <p>Digitala hjälpmedel är naturliga inslag i vår undervisning, och innebär många fördelar förutsatt att de används för lärande och kommunikation. Ett problem är när dessa används i andra syften, exempelvis för spel eller sociala medier. Vi vill verka för att våra iPads, datorer underlättar inläring, och vi accepterar inte att sådan utrustning används på ett störande sätt. Mobiltelefoner används inte på våra lektioner.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Man visar hänsyn till sina kamrater och lärare genom att inte använda dessa på störande sätt under lektionstid eller i biblioteket • Om elev eller lärare väntar viktigt samtal meddelas detta före lektionen. Mobilen ska då sättas i ljudlöst läge och eleven/läraren avlägsnar sig från rummet när samtalet kommer. • Saker som används på ett störande sätt, eller som är farliga, får beslagtas av lärare i enlighet med bestämmelserna i Skollagen.
<p>Matsal och cafeteria</p> <p>På Rudbecksgymnasiet strävar vi efter att vår matsal och cafeteria ska vara så trevlig och tilltalande som möjligt. Därför respekterar vi varandra i matsalen och cafeterian. Matsalen är en oas där både lärare, elever, personal och andra vuxna vistas.</p> <p>Korridor</p> <p>På Rudbecksgymnasiet verkar vi för att korridorerna ska vara en trevlig plats att vara på när man befinner sig mellan lektioner.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Man anpassar ljudnivån i matsalen och cafeterian till normal samtalston för bästa möjliga matro. • I matsalen och cafeterian tar man undan efter sig. • Man visar hänsyn genom att ställa sig sist i kön till matsalen och cafeterian. • Man plockar undan efter sig och slänger skräp i papperskorgar. • Man anpassar ljudnivån, så att inte andra störs. • Man undviker att springa i korridorerna för att förebygga olyckor och störningsmoment.
<p>Bibliotek</p> <p>Biblioteket är en resurs för lärare och elever i den pedagogiska verksamheten med såväl tryckta som digitala källor anpassade till undervisningen. Personalen ger gärna stöd i informationssökning för studier och olika projekt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I biblioteket ska det vara en låg ljudnivå för att respektera andra som studerar, forskar och läser. • Datorerna är främst till för studier, därför har elever med skolarbete företräde. • Mat och dryck får ej förtäras i biblioteket.

<p>Skolgården</p> <p>Det är vårt gemensamma ansvar och mål att se till att skolgården är så trevlig och tilltalande som möjligt</p> <p>Det är vårt gemensamma ansvar och mål att se till att skolgården är så trevlig och tilltalande som möjligt</p>	<ul style="list-style-type: none">• Enligt tobakslagen är det förbjudet att röka på skolgårdar. Rökning får endast ske utanför skolans område• Man plockar undan efter sig och slänger skräp i papperskorgar.