

Studie- og ordensregler for merkantil.

Skolens samværskontrakt er hovedgrundlaget for studie- og ordensreglerne for de merkantile afdelinger.

Fravær og aktiv deltagelse i undervisningen

Mødepligt

Der er mødepligt til undervisningen. Alle former for fravær, herunder fravær fra enkelte timer, medregnes som fravær. Det gælder uanset årsagen til fraværet, og uanset om fraværet er velbegrunderet. Det vil sige, at fravær i forbindelse med busforsinkelser, sygdom, læge- eller tandlægebesøg, session eller barsel mv. samt ferie og fridage uden for skolens ferieplan tæller med ved den objektive registrering af fravær.

Fravær der skyldes sygdom og enkelte specielle situationer betragtes dog som begrundet fravær og vil blive taget med i vurderingen ved behandlingen af fraværproblemer. Registreringen foregår ved, at eleverne selv stempler ind og ud.

Den enkelte elev kan følge registreringen af eget fravær ved at logge på BrugerWeb via skolens hjemmeside med personlig kode og password. Det er elevens ansvar at kontrollere, at antallet af registrerede fraværstimer er korrekt, og at evt. fejl ved fx manglende ind- eller udstempling bliver rettet. Derfor er det en god ide, at eleverne registrerer deres fravær i en kalender eller lignende. Faglærere og kontaktlærere følger ligeledes elevernes fravær på BrugerWeb.

Planlagt fravær

Eleverne har pligt til at meddele forkontoret planlagt fravær til f.eks. læge- tandlægebesøg, session m.v. inden fraværet. Der skal fremvises gyldig dokumentation på fraværet, det vil sige, fremvisning af indkaldelse eller lignende. Det er elevernes ansvar ved kontakt til relevante faglærere at orientere sig om det faglige indhold af undervisningen og så vidt muligt selvstændigt at behandle de relevante faglige problemstillinger.

Ikke planlagt fravær

Eleverne har pligt til at ringe til skolen mellem kl. 7.30 og 8.00 for at meddele årsagen til fraværet. Er der tale om sygdom, som strækker sig over flere dage, skal der ringes til skolen hver dag på 97320200.

Fraværsopfølgning og sanktioner

Generelt:

Fraværbehandlingen foregår i et tæt samarbejde mellem faglærere, kontaktlærere og uddannelsesleder.

Uddannelseslederen følger konsekvent op på elevernes fraværsniveau. De enkelte elevs fravær diskuteres generelt på klasserådsmøder, som afholdes mindst én gang pr. måned.

Konsekvent opfølgning:

Uddannelseslederen følger den enkelte elevs fravær nøje og tager en samtale med eleven, så snart et ubegrundet fravær (udeblivelse uden begrundelse) eller et u hensigtsmæssigt fraværsmønster er konstateret, og der følges konsekvent op på yderligere fravær. Hvis der opstår et betydeligt fravær eller det u hensigtsmæssige fraværsmønster fortsætter, gives eleven en mundtlig advarsel, med mindre særlige omstændigheder gør sig gældende. Med advarslen følger en aftale om, at fraværet skal nedbringes markant inden for en kort periode.

Hvis eleven ikke overholder aftalen, giver uddannelseslederen en skriftlig advarsel i forbindelse med en personlig samtale, hvor eleven får mulighed for at forklare sig og uddybe eventuelle årsager til fraværet. Med advarslen følger en aftale om, at fraværet skal nedbringes markant inden for en kort periode samt vejledning om konsekvenser af fortsættelse af adfærden, herunder SU-stop samt risikoen for at eleven må lade sig udmelde. Samtidig sendes brev til forældrene med information om fraværet, som forældrene bedes reagere på, og via Easy-A sendes der automatisk brev til kommunens ungdomsvejleder.

Hvis eleven ved den næste fraværsopfølgning ikke har overholdt aftalen, får vedkommende en skriftlig advarsel af uddannelseslederen. Hvis eleven modtager SU, stoppes denne midlertidigt.

Er fraværet ikke blevet nedbragt markant ved næste fraværsopfølgning, orienteres eleven skriftligt om, at vedkommende nu kan udmelde sig. En kopi af meddelelsen sendes som anbefalet brev til forældrene.

Ved hver advarsel orienteres klassens lærere via mail af uddannelsesleder.

Lægeerklæring eller anden dokumentation

Det er elevens ansvar at fremskaffe dokumentation for sygdom, behandlingsforløb o. lign. Eventuelle omkostninger herved påhviler eleven. Skolen afgør efter konkret vurdering hvilken dokumentation, der betragtes som fyldestgørende.

Studieaktivitet og skriftligt arbejde

Faglæreren orienterer løbende eleverne om krav til aflevering i eget fag og registrerer den enkelte elevs aflevering af skriftlige arbejder. Ved aflevering senere end det rettidige afleveringstidspunkt uden aftale med faglæreren har eleven intet krav på evaluering af det afleverede, men opgaven medregnes som aflevering, hvis den lever op til de kvalitative og kvantitative krav for den stillede opgave. For visse opgaver er der ubetinget afleveringspligt (jf. grundfagsbekendtgørelsen).

Hvis en elev ikke er studieaktiv, herunder udviser generel passivitet og ikke afleverer skriftligt arbejde, tages det op på klasserådsmøderne. Det er i så fald op til kontaktlæreren, efter aftale på baggrund af konkret vurdering i klasserådet, at påtale evt. mangler over for eleven. Hvis adfærden ikke forbedres, kan eleven gives en mundtlig advarsel af uddannelsesleder. Advarslen ledsages af en orientering om konsekvenserne ved gentagelse, herunder problemer med at opnå kompetencerne i uddannelserne, og i værste fald fratages muligheden for indstilling til eksamen i grundfaget.

Den fortsatte procedure for sanktioner foregår som ved fravær.

Rygning, alkohol, stoffer og almindelig adfærd

Der er rygeforbud på skolen. Det er dog muligt at ryge udenfor skolens matrikel.

Der er forbud mod at nyde alkohol eller euforiserende stoffer i skoletiden. Overtrædelse kan medføre øjeblikkelig bortvisning.

Ved skoleårets start gøres eleverne bekendt med skolens Samværskontrakt, og der rettes fokus på, hvad Ringkøbing Handelsskole forventer af eleverne. mht. almindelig adfærd og aktiv deltagelse i undervisningen.

Som udgangspunkt gælder skolens studie- og ordensregler ikke elevernes adfærd i fritiden. Reglerne kan dog bringes i anvendelse, hvis elevens konkrete adfærd er foregået på skolen eller i umiddelbar tilknytning til skolen, herunder til arrangementer, der er relateret til skolen, eller hvis den pågældende adfærd i øvrigt skønnes at kunne eller ville have betydning for forhold på skolen.

Skolen har ikke som sådan kompetence til at udøve censur over for elevernes meningstilkendegivelser på fx intranettet eller i "blå bog", men hvis der i sådanne medier er et sprogbrug, der ikke holder sig inden for almindelig meningsudveksling, dvs. hvis der er stødende kommentarer om personer eller institutioner, kan advarsel og i ekstreme tilfælde bortvisning finde sted.

IT-regler

For at IT-faciliteterne frit kan benyttes, er der nogle ordensregler, som skal overholdes:

- Man må ikke installere programmer, lydfiler og spil m.m.
- Maskinernes opsætning må ikke ændres.
- Man må ikke anvende it-udstyret til at genere andre, fx uvedkommende mail, misbrug af brugernavne, reklame for virksomheder eller butikker etc.
- Man må ikke nyde mad og drikkevarer ved pc'erne.

Man er personligt ansvarlig for, hvad der foretages på ens brugernavn. Det er derfor vigtigt at holde sit password hemmeligt, så det ikke kan misbruges af andre til at gøre noget ulovligt.

Overtrædelse af reglerne kan medføre, at brugernavnet lukkes i en periode. Ved gentagne overtrædelser kan der gives mundtlig og skriftlig advarsel.

Klasserådet bestemmer ved skoleårets begyndelse anvendelsen af bærbar PC i undervisningen. Rådet opstiller således regler og sanktioner for anvendelse af PC. Overtrædelse af de opstillede regler vil medføre samme sanktioner som ved almindelige IT-regler.

Klasserådet bestemmer ved skoleårets begyndelse anvendelsen af mobiltelefon i undervisningen. Rådet opstiller således regler og sanktioner for anvendelse af mobiltelefon.

Overtrædelse af de opstillede regler vil medføre samme sanktioner som ved almindelige IT-regler.

Forstyrrende adfærd og dårlig opførsel

Ved brud på almindelig god opførsel og omgang med andre mennesker (jf. skolens samværskontrakt) vil der blive givet en advarsel af forstander, og ved gentagelse meldes eleven ud af skolen.

Særdeles grove krænkelser kan straks og uden forudgående varsel medføre udmeldelse.

Klager over skolen afgørelser

Eleven orienteres om, at skolens afgørelse om bortvisning kan indklages for undervisningsministeriet senest 2 uger efter, at meddelelsen er givet, jf. klagereglerne.

Der kan klages over skolens iværksættelse af sanktioner. Klagefristen er 2 uger fra meddelelse om afgørelse.

En evt. klage skal indgives skriftligt til skolens forstander, der videresender klagen til ministeriet sammen med sin egen udtalelse i sagen. Før sagen videresendes, skal forstander give klageren lejlighed til inden for en uges frist at kommentere udtalelsen. Klagerens eventuelle kommentar skal medsendes til ministeriet.