



# SKOLINFORMATION

LÄSÅRET 2021–2022



Älvdalens  
Utbildningscentrum

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

FÖRTECKNING ÖVER PERSONAL VID ÄLVDALENS UTBILDNINGSCENTRUM AB .....	3
LÄRARE.....	4
LÄSÅRSDATA 2021–2022 .....	5
TIDER.....	6
FRITID.....	7
DROGPOLICY OCH HANDLINGSPLAN FÖR ÄLVDALENS UTBILDNINGSCENTRUM .....	8
LIKABEHANDLINGSPLAN OCH PLAN MOT KRÄNKANDE BEHANDLING .....	10
ORDNINGSREGLER.....	18
RUTINER FÖR HANTERING AV KLAGOMÅL.....	21
RIKTLINJER FÖR ELEVERS LEDIGHET .....	23
VAD GÄLLER VID FRÅNVARO? .....	24
KRISGRUPP.....	26

# FÖRTECKNING ÖVER PERSONAL VID ÄLVDALENS UTBILDNINGSCENTRUM AB

Alm Hjort Anna-Karin	Biträdande rektor
Andersson Hans	Fastighetsskötare
Andersson Mattias	Fastighetsskötare
Anskoff Sofia	Skolsköterska
Carlsson Josef	Processledare ekonomi
Emanuelsson Gun-Britt	Studie- och yrkesvägledare
Frisk Karin	Café
Frost Stefan	Fritidsledare
Grund Ylva	Fritidsledare
Gunnars Anneli	VD/Skolchef
Jakobsson Lena	Kokerska
Johansson Hanna	Marknadskommunikatör
Kihlman Cecilia	Biträdande rektor
Ljudén Heléne	Lokalvård
Löthgren Nils	Fritidsledare
Mases Lotta	Internatföreståndare
Orsén Kristina	Kök/städ
Persson Britt-Marie	Processledare personal, Löne-/ekonomiadministratör
Pettersson Monica	Lokalvård
Rytter Anette	Kokerska
Sjödén Johanna	Café
Staffan Fia	Rektor
Tunn Matthew	Specialpedagog
Waldfelt Fredrik	IT
Wallin Jonas	Resurs, IT stöd

## LÄRARE

### Namn

Backlund Conny  
Beronius Anna  
Bjälkefors Mikael  
Bogg Niklas  
Broberg Axel  
Clarmo Viktor  
Djus Stina  
Drugge Mattias  
Ekberg Ted  
Emanuelsson Tommy  
Emanuelsson Peter  
Emretsson Lars  
Eriksson Anneli  
Eriksson Mathias  
Forsslund Per-Arne  
Frankén Anders  
Franzén Dennis  
Hahlin Jonny  
Hansson Hans-Ove  
Helgemo Torsten  
Hinders Mattias  
Jansson Daniel  
Jansson Owe  
Jernlöf Johanna  
Joels Lasse  
Johansson Björn  
Johansson Karl-Bertil  
Johansson Markus  
Jons Anna  
Jägrell Per  
Karlsson Holmer Henrik  
Larsson Maria  
Lilja Kenneth  
Lundevall Ingebjörn  
Lundmark Caroline  
Nilsson Robert  
Nordahl Josef  
Näås Robin  
Olsson Roger  
Rielly Nicola  
Persson Torbjörn  
Sahlén Niklas  
Skoghäll Joel  
Sundberg Anders  
Söderlind Göran

### Ämnen

Yrkesämnen transport  
Ma, Sv  
Idh, So  
Yrkesämnen transport  
Yrkesämnen skog  
Yrkesämnen fiske  
Sv  
Yrkesämnen fiske  
Yrkesämnen äventyr  
Driftledare avverkning  
Yrkesämnen skog  
Yrkesämnen skog  
Läroassistenter  
Yrkesämnen anläggningsmaskinförare  
Yrkesämnen transport  
Yrkesämnen transport  
Yrkesämnen äventyr  
Yrkesämnen svets, transport  
Timbersport  
Yrkesämnen transport  
Yrkesämnen skog  
Yrkesämnen fiske  
Yrkesämnen transport  
So-ämnen  
Yrkesämnen jakt  
Yrkesämnen anläggningsmaskinförare  
Yrkesämnen jakt  
Yrkesämnen skog  
Yrkesämnen transport  
Yrkesämnen anläggningsmaskinförare  
Yrkesämnen äventyr  
Sv, En  
Yrkesämnen fiske  
Yrkesämnen jakt  
Bi Na  
Yrkesämnen skog  
Yrkesämnen äventyr  
Yrkesämnen jakt  
Yrkesämnen skog  
En  
Yrkesämnen transport  
So-ämnen  
Idh  
Yrkesämnen jakt och fiske  
Ma,

Wadman Erik  
Wellert Per  
Östlund Ove

Yrkesämnen äventyr, Idh  
Yrkesämnen transport  
Yrkesämnen transport

## LÄSÅRSDATA 2021–2022

<b>HÖSTTERMIN</b>	<b>23 augusti-21 december</b>	
Upprop åk 1	Måndag	2021-08-23, kl. 13.00
Terminsstart åk 2 o 3	Onsdag	2021-08-25
Terminsavslutning	Tisdag	2021-12-21

<b>VÅRTERMIN</b>	<b>11 januari-15 juni</b>	
Terminsstart	Tisdag	2022-01-11
Terminsavslutning	Torsdag	2022-06-16

### LOV

#### Hösttermin

Höstlov 01/11–05/11 v. 44

#### Vårtermin

Sportlov 28/2–4/3 v. 9

Långfredag 15/4 v. 15

Ann. Påsk 18/4 v. 16

Påsklov 19/4–22/4 v. 16

Kristi.him 26/5 v.21

Lovdag 27/5 v.21

## TIDER

### Matsal

FRUKOST	Måndag - fredag	Matsalen öppen från kl. 07.10-08.00
LUNCH	Enligt schema	Matsalen öppen måndag – torsdag från kl. 11.00-13.00 fredag 11.00-12.30
MIDDAG	Måndag - torsdag	Matsalen öppen från kl. 16.00-17.00

### Cafeteria

Måndag-  
torsdag 09.00-10.30 och 13.30-15.00

Fredag 09.00-10.30

### Expedition

Expeditionstid: måndag-fredag 12.00-14.00

### Övrigt

För telefon och kontaktuppgifter till personal och lärare. Se hemsidan.

### Kontaktuppgift skolan

Adress: Box 54, 796 22 ÄLVDALEN  
Besöksadress: Buskoviusvägen 7, 796 31 ÄLVDALEN  
Växel 0251-597000  
Mail: [info@alvdalen.com](mailto:info@alvdalen.com)

## FRITID

På skolan finns fritidsledare som är på plats under eftermiddagar och kvällar. Fritidsledarna har en jourtelefon dit elever och föräldrar kan ringa: 0251–597030.

Där kan man nå dem även nattetid, men då är det endast ett nödnummer.

Det finns mycket att göra på och runtom skolan. Vissa kvällar har lärare aktiviteter.

I skolans fritidslokal kan man spela pingis, biljard, air hockey och spel. Vi har simulatorkvällar då man kan träna på skolans simulatorer. Ett stenkast ifrån skolan ligger sporthall där vi spelar fotboll och innebandy. Från skolan kan man vintertid kliva rätt ut i skidspår, där konstsnö görs tidigt på säsongen och härliga löparslingor finns under barmarkssäsongen.

I samhället finns simhall med 50-metersbassäng, ishall, bio, museum m.m. Det är också gångavstånd till bra fiske i både rinnande och stilla vatten. Många föreningar finns i Älvdalen som tex. rid-, golf-, motocross-, skidklubb m.fl. Fritidsledarna hjälper gärna till med skjuts i mån av tid.

Se mer på [www.alvdalen.se/fritid](http://www.alvdalen.se/fritid)



Datum 2021-06-30

# DROGPOLICY OCH HANDLINGSPLAN FÖR ÄLVDALENS UTBILDNINGSCENTRUM

**Information till elever, föräldrar, personal och andra berörda om  
nolltolerans mot droger i skolan.**

## **Policy**

- Skolan är en drogfri arbetsplats.
- Alla medarbetare vid Älvdalens Utbildningscentrum skall vara alkohol- och drogfria i sina respektive arbetssituationer.

## **Handlingsplan**

- Vid Älvdalens Utbildningscentrum bedrivs ett systematiskt drogförebyggande arbete i syfte att informera om drogernas negativa effekter på individ, grupp och samhälle.
- All personal och alla elever ska vara väl förtrogna med vår drogpolicy.
- I början av varje läsår behandlas drogpolicy och handlingsplan av mentor och elever i alla klasser.
- Vårdnadshavare eller försörjningsansvarig<sup>1</sup> skall informeras om vår drogpolicy och handlingsplan.
- Drogtest kan tas på elev som är inskriven på skolan när skälig misstanke om drogpåverkan föreligger. Samtycke inhämtas.
- Även slumpmässiga drogtester genomförs för att arbeta för en säker arbetsmiljö. Samtycke inhämtas.
- Samtycke för ovanstående drogtester inhämtas från vårdnadshavare för omyndig elev för hela gymnasietiden på särskild blankett vid skolstart i åk 1. Samtycke från eleven inhämtas vid varje provtillfälle.

## **Vid misstanke om drogaktivitet lägger vi stor vikt vid snabb handläggning så att:**

- Annan orsak till påverkan hos eleven ska uteslutas.
- Omedelbar kontakt tas med vårdnadshavare eller försörjningsansvarig.<sup>1</sup>
- Rektor sammankallar snarast till elevhälsokonferens.

---

<sup>1</sup> För myndiga elever (över 18 år) som fortfarande bor hemma kommer information att lämnas till hemmet då drogproblem kan få familjeekonomiska konsekvenser och föräldrarna är försörjningsansvariga så länge berörd elev går i gymnasieskolan.

- Under elevhälsokonferensen överenskommes om en individuell handlingsplan med tydlig ansvarsfördelning.
- Socialtjänsten kontaktas vid behov.

#### **Vid konstaterad drogaktivitet**

- Elevhälsokonferens anordnas och utredning görs enligt skollagen 5 kap. 9-10 §§.
- Individuell handlingsplan upprättas och aktiveras.
- Socialtjänsten och polis kontaktas.
- Frågor om behandling hänskjuts till socialtjänsten.
- Elevhälsoteamet håller sig, efter samtycke från vårdnadshavare och/eller elev, fortlöpande informerad om behandlingsresultat via behandlingsenhet respektive socialtjänst.
- Berörd personal hålls informerad efter samtycke från vårdnadshavare och/eller elev.
- Om missbruk fortsätter trots erbjudna behandlingsalternativ fortsätter tillämpningen av skollagen 5 kap. 6-23 §§.

#### **Åtgärder när elev är drogpåverkad**

- En akut drogpåverkad elev skall efter kontakt med vårdnadshavare eller försörjningsansvarig avvisas från skolan och omhändertas på ett betryggande sätt.
- Vid behov av hemresa bekostar eleven själv sådan.
- Polis kontaktas.
- Rektor kallar till elevhälsokonferens.

#### **Åtgärder vid misstanke om försäljning av droger**

- Skolledning och elevhälsoteam kontaktas.
- Elevhälsokonferens anordnas och utredning görs enligt skollagen 5 kap. 9-10 §§.
- Individuell handlingsplan upprättas och aktiveras.
- Socialtjänsten kontaktas.
- Rektor gör polisanmälan.

Planen fastställd av rektor

Fia Staffan

# Likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling 2021

## Ansvariga för planen

Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas planer för likabehandling och kränkande behandling. Rektor och elevhälsan arbetar med planens upprättande och ser till att den implementeras i skolans alla verksamhetsdelar. För att arbeta fram årets likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling har eleverna fyllt i en enkät om trivsel och likabehandling på skolan.

Likabehandlingsplanen ska tydliggöra:

- Främjande åtgärder (vad vi gör för att förstärka de positiva förutsättningarna för likabehandling).
- Förebyggande åtgärder (vad vi gör för att förhindra diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling).
- Vilka rutiner har vi när kränkande behandling misstänks eller upptäcks (vad vi gör när vi misstänker att en elev känner sig kränkt).

## Mål

Älvdalens Utbildningscentrum ska utmärkas av trygghet, tolerans, öppenhet och trivsel samt av goda relationer mellan elever och medarbetare. Detta är viktiga förutsättningar för en god arbetsmiljö. Ingen elev på skolan ska utsättas för diskriminering, trakassering, kränkning eller sexuell trakassering. Likabehandlingsplanen är en del av Älvdalens Utbildningscentrums arbete mot social hållbarhet.

*Vid Älvdalens Utbildningscentrum tar ledning och all personal avstånd från alla tendenser till diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Skolan ska vara en trygg plats för elever och anställda där man tar fasta på begrepp som medmänsklighet, respekt och hänsyn.*

## **Våra konkreta mål är att:**

1. **Alla trivs vid skolan.**
2. **Ingen på skolan utsätts för diskriminering, trakasserier eller kränkningar.**

## Definitioner

Kränkningar av elevers värdighet kan förekomma i form av diskriminering, trakasserier eller genom kränkande behandling.

Diskriminering innebär att ett barn eller en elev missgynnas, direkt eller indirekt, av skäl som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Eftersom diskriminering handlar om missgynnande förutsätter det någon form av makt hos den som diskriminerar. I skolan är det huvudmannen eller personalen som kan göra sig skyldig till diskriminering. Barn och elever kan inte diskriminera varandra i juridisk bemärkelse.

Trakasserier är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av de nämnda diskrimineringsgrunderna.

Kränkande behandling är handlingar som kränker barns eller elevers värdighet. Kränkande behandling kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera.

Kränkningarna kan vara synliga och handfasta likaväl som dolda och subtila. De kan utföras inte bara direkt i verksamheten utan även via exempelvis telefon och Internet. Kränkande behandling kan till exempel uttryckas genom nedsättande tilltal, ryktesspridning, förlöjliganden eller fysiskt våld. Kränkningarna kan även handla om att frysa ut eller hota någon. Kränkande behandling kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande. Mobbing är en form av kränkande behandling som innebär en upprepad negativ handling när någon eller några medvetet och med avsikt tillfogar eller försöker tillfoga en annan skada eller obehag.

När en person berättar att hon eller han känner sig diskriminerad, trakasserad, kränkt, eller mobbad måste den personen alltid tas på allvar. Det är individens upplevelse som är viktig i definitionen av diskrimineringen eller kränkningen, och inte huruvida handlingen i sig kan definieras som diskriminerande eller kränkande.

### **Planens giltighetstid**

Planens giltighetstid är kalenderåret 2021. Den kommer att utvärderas och revideras under december 2021 för att en ny plan ska finnas klar till årsskiftet 2021–2022.

### **Elevernas delaktighet**

Planen kommer att skickas ut på remiss till alla elever för påseende och synpunkter. Tid för detta avsätts på klassråd.

### **Personalens delaktighet**

Arbetslagstid avsätts för att diskutera likabehandlingsplanen.

### **Förankring av planen**

Den färdiga planen kommer läggas ut på skolans hemsida och tas upp med personal på APT. Vårdnadshavare kommer att informeras om planen i sommarutskick för nya elever samt på föreläsning vid skolstart och eleverna informeras på föreläsning.



## 1. Följ upp och utvärdera

### Utvärdering av föregående plan

Den föregående likabehandlingsplanen började gälla i början av 2020. Vi kan se att flera av de mål och åtgärder som sattes upp och planerades har till viss del uppnåtts men arbetet har begränsats på grund av Corona epidemin. Utbildning av all personal kring NPF och extra anpassningar genomfördes i mars 2020. Utvecklandet av internatsmentorer fortsätter. Likabehandlingsdag har genomförts, arbetet med att alla klasser ska ha klassråd på schemat fortsätter. Resultaten från trivsel- och likabehandlingsenkäten ingår i skolans kvalitetsarbete på olika nivåer och även tas upp och diskuteras med skolan personal på personaldagar en gång per termin.

## 2. Undersök

### Anmälningar

Alla inkomna anmälningar läsåret 2020 är utredda och dokumenterade. De flesta anmälningarna handlar om kränkningar och trakasseringar mellan elever. Skolan arbetar för att öka medvetenheten om möjligheten till att göra formella anmälningar. Då det ofta finns ett mörkertal kan ökat antal anmälningar i förhållande till incidenter bidra till att verksamheten utvecklas och att fler åtgärder vidtas.

### Elevkartläggning

I oktober 2020 genomfördes en trivsel- och likabehandlingsenkät på Älvdalens Utbildningscentrum. Enkäten har 175 elever svarat på av totalt 292 elever på skolan. Av de svarande är ca 30 % flickor och ca 70% pojkar. Svaren kommer från samtliga program men 62% från årskurs ett. Där framgår att 94 % av eleverna känner sig trygga på skolan. En ökning från förra enkäten med 3 procentenheter. 93 % känner sig trygga i sin klass och 87 % har aldrig känt sig kränkta på Älvdalens Utbildningscentrum vilket är en procentenhet högre än året innan.

Diskrimineringsgrunderna är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, sexuell läggning, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning och ålder. Det är sammantaget 13 % (22 elever) som uppgett att de känt sig diskriminerade, trakasserade eller kränkta på skolan. Av dessa svarar 67 % att de inte kan koppla det till diskrimineringsgrunderna men 19 % (5 elever) har svarat kön. 4 % (1 elev) till 7 % (2 elever) har svarat någon av de övriga diskrimineringsgrunderna förutom ålder som ingen svarat. Vanligaste orsaken är som vi kan se av enkäten kön samt olika former av kränkningar som inte tillhör diskrimineringsgrunderna. Av de som berättat för någon personal om händelsen har 62% respektive 50 % fått återkoppling.

De vanligaste tillfällena/platserna där elever upplevt diskriminering, trakasserier, kränkning och sexuella trakasserier är undervisningssituationer, internatet och raster.

Vi anser sammantaget att enkäten visar på hög trivsel och trygghet på var skola. Trots det finns det områden som vi behöver arbeta vidare med för att närma oss våra mål ytterligare. Utifrån resultaten i enkäten har några av målen nedan formulerats.

### 3. Analysera

Vår kartläggning bygger till stor del på den trivsel och likabehandlingsenkät som genomförts. Det är ca 60 % av eleverna svarat på enkäten. En svårighet har under året varit att få samtliga elever att genomföra enkäten på grund av pandemin. För att få fler elever att delta i undersökningen till nästa år kommer enkäten fortsättningsvis genomföras på klassråd. Av de svar som eleverna givit går det att känna igen och härleda till några specifika händelser som rör etnisk tillhörighet, sexuell läggning och kön.

Ca 94% av eleverna trivs och känner sig trygga på Älvdalens Utbildningscentrum.

13% av eleverna uppger i enkäten att de upplevt diskriminering, trakasserier och kränkningar.

Kön är den vanligaste förekommande diskrimineringsgrunden men också de övriga diskrimineringsgrunderna förutom ålder bör skolan arbeta med. Ett antal har också fyllt i att de blivit kränkta men vilken kränkning som det avser går inte att få fram. På kommande Likabehandlingsdag bör kön prioriteras utöver de andra diskrimineringsgrunderna. Det har pga. pandemin inte gått att genomföra likabehandlingsdagar i alla klasser 2020. Planen inför 2021 är att återigen genomföra likabehandlingsdag i alla klasser.

Prioriterade områden och där information och åtgärder bör sättas in är att alltid ge återkoppling till elever som tagit upp olika kränkningar. Att arbeta med att inga kränkningar får ske under lektionstid. Vanligast är att kränkningar sker mellan elever men det förekommer också mellan personal och elev vilket inte får förekomma.

### 4. Åtgärda – aktiva åtgärder. Förebyggande åtgärder.

Åtgärd	Fortsatt arbete med att öka trivseln på skolan och internatet samt öka tolerans mellan programmen
Beskrivning	All personal motarbetar öknamn på olika program. Förbättra utemiljön. Fortsatt arbete med att utveckla bovärdskapet på internatet.
Områden som berörs	Trivsel och kränkningar

Ansvarig	Rektor/Internatföreståndare
Tidsplan	Läsåret 2021
Uppföljning och utvärdering	December 2021

Åtgärd	Likabehandlingsdag för alla elever med fokus på kön, funktionsnedsättning och etnisk tillhörighet. Likabehandlingsdagen planeras till v. 47.
Beskrivning	Heldag med teambuilding- och diskussionsövningar. Eleverna genomför en enkät i trivsel och trygghet.
Områden som berörs	Alla diskrimineringsgrunder, kränkning samt sexuella trakasserier
Ansvarig	Rektor/kurator
Tidsplan	Genomförandet sker under november 2021
Uppföljning och utvärdering	December 2021

### **Rutiner för att förhindra diskriminering, trakasserier, kränkning och sexuella trakasserier. Främjande åtgärder.**

En viktig del i arbetet mot diskriminering, trakasserier, kränkning och sexuella trakasserier vid Älvdalens Utbildningscentrum är att skolans verksamhet utformas på ett sätt som skapar goda relationer och miljöer. Detta tankesätt skall finnas med på organisationsnivå och i det dagliga arbetet på skolan.

Kontakter med vuxna i skolans gemensamma lokaler, såsom matsal och cafeteria, är en viktig del i arbetet att motverka diskriminering, trakasserier, kränkning och sexuella trakasserier. All skolans personal är viktig i arbetet för att alla elever ska känna sig respekterade.

Schemabrytande aktiviteter såsom friluftsdagar och likabehandlingsdag anordnas för att främja gemenskapen mellan elever och personal på skolan.

Det är viktigt att alla elever har lika stort inflytande och utrymme i skolverksamheten. Personalen ska därför ge alla elever samma förutsättningar att utveckla sina förmågor.

Utbildning av personal i frågor som rör de olika diskrimineringsgrunderna är en början till att främja lika rättigheter och möjligheter för alla elever på skolan. Personalen förmedlar dessa kunskaper i både undervisningssituationer i olika kurser och andra möten med elever.

Skolans miljö och undervisning ska vara tillgänglig för alla elever. På detta sätt visar skolan att alla elever är lika mycket värda. Tillgängligheten handlar om den fysiska miljön men också om möjligheten att ta till sig undervisningen utifrån elevens olika förutsättningar.



Den handlar även lika mycket om bemötande från skolans personal mot alla elever, både i handling och attityder.

Elevhälsan på skolan arbetar med det åtgärdande arbetet då diskriminering, trakasserier, kränkning och sexuella trakasserier misstänks.

Skolan har ett elevhälsoteam samt ett pedagogiskt team som uppmärksammar om någon behöver stöd och hjälp. Medlemmarna i teamen arbetar aktivt för att elever och personal ska känna till att teamen fångar upp ärenden.

Mentorerna har ett extra ansvar för klimatet i klassen.

### **Personal som elever och vårdnadshavare kan vända sig till:**

Rektor med ansvar för elevhälsan:

Fia Staffan

0251-597015

[fia.staffan@alvdalen.com](mailto:fia.staffan@alvdalen.com)

Kurator:

Peo Holmström

[peo.holmstrom@alvdalen.com](mailto:peo.holmstrom@alvdalen.com)

### **Vad säger lagen?**

Skolan är skyldig att varje år upprätta en plan mot kränkande behandling (enligt 6 kap. 8§ skollagen 2010:800). Det främjande och förebyggande arbetet mot diskriminering och trakassering ska enligt diskrimineringslagen (3 kap. 2008:567) ske löpande i fyra steg enligt:

1. Undersöka
2. Analysera
3. Åtgärda
4. Följa upp och utvärdera

I detta dokument har de två planerna sammanförts till en. I förordningen (2006:1083) regleras elevernas deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling.

All personal som arbetar i skolan ska uppmärksamma och vidta nödvändiga åtgärder för att motverka, förebygga och förhindra alla former av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Personalen är enligt 6 kap. 10§ skollagen skyldiga att anmäla till rektor om de får kännedom om att en elev blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling i samband med verksamheten. Rektorn är i sin tur skyldig att anmäla till huvudmannen om och när han eller hon får kännedom om att en elev blivit utsatt för kränkande behandling. Anmälningar ska skyndsamt utredas.

### **Hantering av elevärenden gällande diskriminering, trakasserier och kränkande behandling och sexuella trakasserier på Älvdalens Utbildningscentrum.**

All personal som får kännedom om att en elev upplever sig diskriminerad, trakasserad, kränkt eller sexuellt trakasserad är skyldig att anmäla detta till kuratorn, eller annan personal inom elevhälsan. Rektor fattar beslut om att skyndsamt inleda utredning eller inte. Rektor underrättar skolchef som i sin tur underrättar huvudman. Rektor ser till att ärendet blir diariefört.

Arbetsgång vid händelser om en elev utsätts för trakasserier, kränkande behandling eller sexuella trakasserier av en eller flera elever.

1. Mentorn eller den som tar emot anmälan/gör upptäckten tar snarast reda på vad som inträffat och kontaktar kuratorn som hjälper till med anmälan och ser till att anmälan utan dröjsmål går till rektor.
2. Utredning och dokumentation sammanställs av kurator. Om det är möjligt utifrån ärendets karaktär samlar kurator och mentor berörda elever enskilt eller tillsammans. Mötet bör äga rum direkt eller nästkommande vardag.
3. Om trakasserier, mobbing eller annan kränkande behandling konstateras informeras föräldrar i de fall eleven är under 18 år. Information till föräldrar sker snarast och normalt är det mentorn som sköter kontakten.
4. Efter samtal med berörda elever och föräldrar gör rektorn, mentorn och kuratorn en analys av ärendet. Disciplinära och andra särskilda åtgärder regleras i skollagen. Eventuellt görs en polisanmälan.
5. Beslut om åtgärder och ansvarsfördelning dokumenteras i ett åtgärdsprogram eller i ett protokoll för elevärende. Åtgärder genomförs.
6. Om överenskomna åtgärder ej följs eller ej givit önskat resultat efter uppföljningssamtal, kan åtgärder som eventuellt avstängning av elev bli aktuell. Disciplinära åtgärder regleras i skollagen.
7. Uppföljningsmöte.
8. Utvärdering av samtliga åtgärder.
9. Om åtgärderna haft önskad effekt och kränkningarna upphört avslutas ärendet.

Arbetsgång om en elev utsätts för diskriminering, kränkande behandling eller sexuella trakasserier av skolans personal.

1. Rektorn eller den som rektor utser, träffar den som känner sig kränkt och lyssnar på dennes version av det som hänt. Anmälan dokumenteras. Styrelsen informeras.
2. Rektor eller den som rektor utser kontaktar elevens föräldrar/vårdnadshavare och informerar om vad som hänt och beskriver den tänkta arbetsgången. Tid för kontakt med föräldrar/vårdnadshavare dokumenteras.
3. Rektor eller den som rektor utser, träffar den som påstås kränkt och lyssnar på dennes version av det som hänt. Mötet dokumenteras.
4. Skolans VD har det övergripande personalansvaret och är den som handhar personalärendet och arbetsrättsliga frågor.
5. Efter samtal med berörda parter gör rektor, VD och kurator en analys av ärendet. Eventuellt görs en polisanmälan.
6. Rektor och/eller närmsta chef vidtar de åtgärder som efter utredningen bedöms som nödvändiga.
7. Rektor eller den som rektor utser har uppföljningssamtal med båda parter 2-3 veckor efter första mötet för att kontrollera om den kränkande behandlingen upphört.
8. Utvärdering av samtliga åtgärder.

9. Om åtgärderna haft önskad effekt och kränkningarna upphört avslutas ärendet.

Arbetsgång om personal utsätts för kränkande behandling av en elev.

1. Rektor eller närmaste chef på skolan har samtal med den utsatte så snart som möjligt och en dokumentation påbörjas. Skolans VD har det övergripande personalansvaret och är den som är ytterst ansvarig för personalärendet.
2. Utifrån samtalet tas kontakt med den eller de som påstås kränka, samt elevens föräldrar/ vårdnadshavare.
3. Utredning och dokumentation görs av kurator, rektor och närmsta chef.
4. Efter samtal med berörda parter gör rektorn, VD och kuratorn en analys av ärendet. Disciplinära åtgärder regleras i skollagen. Eventuellt görs en polisanmälan.
5. Styrelsen informeras.
6. Rektor och/eller närmsta chef vidtar de åtgärder som efter utredningen bedöms som nödvändiga.
7. Uppföljningssamtal med båda parter sker inom 2–3 veckor av rektor respektive VD.
8. Om kränkningarna upphört avslutas ärendet.

---

Huvudman: Älvdalens Utbildningscentrum AB

Antagen vid styrelsemöte: 2021-

# ORDNINGSGREGLER

2021/2022

## Bakgrund och syfte

Vår skola har en vänlig och trivsamt atmosfär och så vill vi att det ska fortsätta att vara. Ordningsreglerna ingår i vår gemensamma värdegrund och syftar till att åstadkomma en bra arbetsmiljö. Rektor ansvarar för att skolan har ordningsregler. De ska utarbetas under medverkan av eleverna och följas upp på varje skolenhet (Skollagen 5 kap. 5§). I skollagen finns också skoldisciplinära åtgärder som många gånger styr vilka konsekvenser det kan bli för den som inte följer reglerna.

## Genomförande och uppföljning

Det är allas ansvar att se till att reglerna följs dvs. både personal och elever:

- Mentorn skall varje år gå igenom reglerna med eleverna som då har möjlighet att lämna synpunkter och delta i utformningen av reglerna.
- Lärararbetslagen sammanställer elevernas och lärarnas synpunkter och förslag till förbättringar. Innehållet revideras och rektor fastställer dokumentet.
- Med ordningsreglerna som grund utvecklar lärare och elever normer för arbetet och samvaron i respektive undervisningsgrupp.

## Regler

### 1. Vi visar hänsyn och respekt för varandra

- Vi accepterar inga former av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Om en elev utsatts vidtar skolan åtgärder enligt Likabehandlingsplanen och skollagen. Om någon ur personalen utsatts blir det ett arbetsmiljöärende.
- Vi accepterar ingen form av smygfilmning/fotografering mot någons vilja. Detta gäller i alla skolsituationer och på skolans alla områden. Om detta inte respekteras kommer skolan att vidta åtgärder i enlighet med Likabehandlingsplanens rutin för kränkande behandling, vilket kan leda till avstängning.
- Vi är artiga och använder ett vårdat språk så att alla trivs på arbetsplatsen. Vi accepterar inte glåpord även om de sägs på skämt. Den som inte rättar sig efter detta får först en tillsägelse och om inte det hjälper vidtar skolan åtgärder enligt Likabehandlingsplanen och skollagen.
- Vi klär oss på ett sätt som inte väcker anstöt eller kränker andra människor.
- Vi är omtänksamma och ser aktivt till att alla i gruppen mår bra.

- Vi äter lunch på utsatt tid. Vi ger varandra matro och håller rent och snyggt i matsal och cafeteria och lämnar smutsiga arbetskläder utanför. Olämpligt uppförande kan medföra att du inte får äta med dina kamrater.

## 2. Vi tar ansvar för utbildningen

- Vi lyssnar på vad läraren säger och ser till att vi förstår och följer anvisningar och säkerhetsinstruktioner. Det gäller även lärarens instruktioner om ordning och studiero. Den som inte rättar sig efter anvisningar kan få lämna lektionen/övningen. Vid allvarigare fall och efter beslut från rektor kan det även bli frågan om avstängning från undervisningen.
- Vi ser till att alla får studiero under lektionerna. Vi visar respekt för andras tid och ser till att alla kan följa undervisningen utan att bli störda. En elev som stör kan bli utvisad från lektionen. Vid omfattande fall och efter beslut från rektor kan det även bli frågan om avstängning från undervisningen.
- Elektronisk eller annan utrustning får inte störa under lektioner. Mobiltelefoner ska inte vara framme i klassrummet/undervisningen. Undantaget är om läraren informerar om att de behövs i något undervisningsmoment. Under undervisningstid ska mobiler antingen förvaras i elevskåp utanför klassrummet eller samlas in av läraren och förvaras i mobilåda eller liknande. OBS! Den undervisande läraren avgör vilket av detta som ska gälla. I de fall läraren godkänner mobiler i klassrummet ska ljud och vibration alltid vara avstängda under undervisningen.
- Vi äter inte godis, mat eller liknande under lektionerna eftersom det är ohygieniskt och störande. Om det ingår mat i den övning vi gör är det naturligtvis ok att äta.
- Vi kommer i tid, är förberedda och tar med material och böcker till lektioner. Skolk och sena ankomster rapporteras till föräldrar och kan leda till rapportering till CSN.
- Vi medverkar aktivt och tar ansvar för vår undervisningstid. Vi gör läxor och hemarbeten så att vi kan bidra till att lektionerna blir så bra som möjligt.

## 3. Vi är ärliga och fuskar inte

- Om en elev ertappas med att fuska vid prov, skall elevens prov omedelbart avbrytas. Elever som plagierar/kopierar får arbetet underkänt. Eleven kallas till samtal med rektor. Föräldrar informeras. Disciplinära åtgärder regleras i skollagen 5 kap. 17§.

## 4. Vi tar hand om miljön i skolan och värnar ordning och säkerhet

- Vi är rädda om skolans lokaler och utrustning. Vi står för vad vi gjort och reparerar och/eller ersätter skada som vi orsakat.
- Vi städar upp efter oss och håller rent och snyggt både inomhus och utomhus.
- Rökning och tobak är förbjuden på och i anslutning till skolans område och verksamhet. Även rökning med e-cigarett/vattenpipor och dylikt är förbjudet. Älvdalens

Utbildningscentrum är en rökfri arbetsplats. Om en elev bryter mot rökförbudet informeras vårdnadshavare och åtgärder planeras för att förhindra att det sker igen.

- Förtäring eller förvaring av alkoholhaltiga drycker eller andra droger är förbjudet inom skolans område samt under fältövningar och liknande. Skolans Drogpolicy och handlingsplan förklarar vilka åtgärder som vidtas vid misstanke om drogaktivitet.
- Med hänvisning till att ordning och säkerhet skall kunna upprätthållas på skolan är det inte tillåtet att utan tillstånd sprida flygblad, affischer eller annan information.
- Skolan är ingen allmän plats varför alla besök skall anmälas på expeditionen. Om du som elev vill ta emot besök kontaktar du skolans personal.
- Elever som inte bor på internatet och inte har skolrelaterad verksamhet på kvällstid får inte vistas på skolområdet efter kl. 18.00.
- Farliga föremål får inte förekomma på skolan utan särskilt tillstånd. Hit räknas t ex fyrverkerier, smällare och vapen. När det gäller föremål som kan utgöra hot mot säkerheten kan skolans personal omhänderta objektet. I dessa situationer kontaktas polisen.
- Utrustning, verktyg, arbetskläder mm skall förvaras enligt lärarens anvisningar. Knivar, yxor och liknande skall förvaras inlåsta då de inte används i undervisningen.
- Parkering av fordon skall ske på anvisad plats.

*Komihåg!*

*Vår goda arbetsmiljö bygger på att alla tar ansvar för sina handlingar och visar hänsyn och respekt för andra samt är rädd om skolans lokaler och utrustning.*

## RUTINER FÖR HANTERING AV KLAGOMÅL

Älvdalens Utbildningscentrum bedriver utbildningar på gymnasial- och eftergymnasial nivå och är mån om att ständigt utveckla och förbättra verksamheten.

### **Dialog och återkoppling en del av skolutvecklingen**

Varje elev har en mentor/klassföreståndare och respektive utbildning har en programansvarig vilket lägger grunden till en nära och god kommunikation samt att det i den dagliga verksamheten ska vara enkelt att framföra synpunkter, funderingar och förslag.

### **Klagomål**

Som ett ytterligare steg för att ge elever, föräldrar och andra möjlighet att föra fram direkta klagomål finns denna skriftliga rutin. Möjlighet att lämna klagomål rörande gymnasieutbildningen regleras i skollagen 4 kap. 8§.

När du har ett klagomål att framföra ska du använda denna blankett. Det skriftliga klagomålet lämnas/skickas sedan till skolans expedition. Du kan alltid kontakta skolans rektor om du har frågor eller behöver hjälp med blanketten.

1. Blanketten finns på skolans hemsida och i pappersform på skolans expedition.
2. Fyll i blanketten med de klagomål som du har, du kan göra det tillsammans med någon personal på skolan, tex bitr. rektor eller rektor.
3. Lämna in blanketten på skolans expedition, eller till rektor/bitr. rektor.
4. Rektor ansvarar för att ärendet utreds och att åtgärder ev. vidtas. Vid behov kopplas elevhälsa eller annan instans in.
5. Anmälaren får ett svar inom tre veckor.

Skolan arbetar med inkomna klagomål som en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

## Blankett för klagomål på verksamheten vid Älvdalens Utbildningscentrum

Klagomålet gäller följande:

(ange person, utbildning och/eller annat samt en kortfattad beskrivning av det du vill framföra)

Datum

Namn

Adress

Telefon

### Skolans hantering

Mottaget av

Datum

Utredning - ifylles av mottagare/berörd personal. Beskriv kortfattat på vilket sätt klagomålet utretts samt eventuella åtgärder

Blanketten lämnas/skickas till skolans expedition. Anmälare som lämnar namn och adress ska efter utredning delges svar senast tre veckor efter ovan mottagningsdatum. Anmälan kan också göras anonymt.



## RIKTLINJER FÖR ELEVERS LEDIGHET

För att varje elev ska ha bästa förutsättningar att utvecklas och nå sina mål är närvaro i skolan och deltagande i undervisningen viktig. Det är betydelsefullt att du som elev eller vårdnadshavare är restriktiv med att ansöka om ledighet. Det bästa är försöka hitta alternativa lösningar och undvika att behöva ta ledigt och missa övningar och skolarbete som inte enkelt kan tas igen.

### Tänk på att:

- Vid eventuell ledighet måste elev och vårdnadshavare själva ta ansvar för att hålla sig underrättade om vilken undervisning eleven går miste om och därmed också att ta ett stort ansvar för att arbeta ikapp.
- Använda skollov och helger för semesterresor, familjesammankomster och liknande.
- Ogiltig frånvaro rapporteras till CSN. Frånvaro utan giltigt skäl kan medföra att eleven får sitt studiebidrag sänkt. Även familjens övriga bidrag till exempel bostadsbidrag kan då reduceras.

### När kan ledighet beviljas?

Rektor kan i samråd med lärare och respektive programansvarig i en mindre omfattning bevilja ledighet.

Ledighet kan t ex beviljas för

- Familieangelägenhet (nära anhörigs allvarlig sjukdom och liknande)
- Mönstring
- Elevrådsarbete
- Tävlingsdeltagande i större idrottsmästerskap
- Uppkörning/skrivning för körkort samt tid på halkbana
- Annat synnerligt skäl

Blanketter för ledighetsansökan finns på skolans expedition samt på hemsidan [www.alvdalen.com](http://www.alvdalen.com)

### Bakgrund

Gymnasieförordningen 12 kap. 2§:

Rektorn får bevilja en elev ledighet från skolarbetet för enskilda angelägenheter. Eleven får i mindre omfattning befrias från vissa undervisningspass eller från annat skolarbete av rektorn.

# VAD GÄLLER VID FRÅNVARO?

## Hur görs frånvaroanmälan vid sjukdom?

- Frånvaro pga sjukdom ska anmälas **dagligen** av vårdnadshavare/myndig elev, senast kl **08:00 via Schoolsoft**. I undantagsfall kan frånvaro anmälas på tfn: 0251-59 70 00.
- Frånvaroanmälan som inkommer efter kl **08:00** räknas initialt som ogiltig frånvaro. Om det uppstår missförstånd, **maila till mentorn ring inte**. Detta för att lärarna ofta är upptagna med undervisning och för att informationen inte ska tappas bort.

## Ogiltig frånvaro

- Enligt CSNs bestämmelser är gränsen för ogiltig frånvaro **4 timmar per månad** fördelat på upprepade tillfällen. Om gränsen **överskridits och närvaron inte förbättrats** under 4 efterkommande veckor kan elevhälsan rapportera till CSN att eleven inte är heltidsstuderande längre. Efter det kan CSN besluta om eventuellt indraget studiestöd. Kom ihåg att även andra eventuella bidrag i familjen kan bli reducerade eller borttagna om studiestödet dras in.
- Varje lärare rapporterar närvaro vid lektionsstart på Schoolsoft. Ogiltig frånvaro rapporteras omedelbart med ett **sms** från Schoolsofts SMS-tjänst till vårdnadshavare/myndig elev. Även vid sen ankomst får vårdnadshavaren ett sådant sms, men frånvaron ändras senare till sen ankomst, senast vid dagens slut.
- Vid ogiltig frånvaro kontaktar mentor vårdnadshavare och elev eller myndig elev snarast och utreder frånvaron. Vid behov erbjuds tid hos kurator, skolsköterska eller SYV. Eleven får en **CSN varning**.
- Efter att CSN varningen lämnats har eleven **4 veckor** på sig att förbättra närvaron.
- Frånvaron rapporteras inte till CSN om eleven **förbättrat sin närvaro under de 4 veckorna**.

## Giltig frånvaro

- Om skolan gör bedömningen att giltig frånvaro inte är giltig kan CSN besluta om studiestödet ev. ska reduceras eller bli helt indraget. Om frånvaro pga sjukdom överstiger **6 tillfällen per termin eller mer än 10 dagars sammanhängande sjukfrånvaro** kan skolan komma att begära in ett läkarintyg. Om eleven inte lämnar läkarintyg kan frånvaron räknas som ogiltig. När eleven har frånvaro pga sjukdom vid **4 tillfällen** tar mentorn ett samtal med eleven och vårdnadshavaren alternativt myndig elev.

Konsekvenserna av ogiltig frånvaro eller hög anmäld frånvaro utan läkarintyg kan bli:

- Förlorat studiebidrag och/eller återbetalningsskyldig för redan utbetalat bidrag.
- Förlorat inackorderingstillägg.
- Eventuellt förlorar familjen andra bidrag som t ex flerbarnstillägg och annat.

Information från CSN:

<http://www.csn.se/press/fakta-skolk>

### **Sjuktransporter**

Blir eleven sjuk och behöver transport till lasarett eller vårdcentral ska du i första hand använda dig av de sjuktransporter som finns tillgängliga:

- ✓ I den mån det går skall eleven ta buss till lasarettet, ex svullet knä som går att stödja på, ont i armbåge eller halsont på kvällstid efter vårdnadshavarens samråd med sjukvårdsrådgivningen.
- ✓ Om eleven inte kan ta sig per buss till lasarettet, ex då buss inte går, smärta i knät som inte går att stödja på så kan den eleven/ vårdnadshavaren beställa sjukresor på telefonnummer 0774-440000 dygnet runt. Sjukresor kostar 100kr oavsett ålder. Vid "akuta sjukresor" kan dessa faktureras. Ytterligare alternativ finns vid exempel kraftig stukad alternativ misstänkt bruten fotled som inte går att stödja på, finns liggande sjukresor att beställa på telefon 023-65000.

I första hand skall eleven åka buss hem från lasarettet annars beställer avdelningen/akuten sjukresor tillbaks. OBS! Kompisar får inte åka i sjukresan till lasarettet eller hem!

Vid tandskador kontaktas tandläkare och beroende på vilken tid eleven skall vara hos tandläkaren avgörs om buss kan tas eller sjukresor skall beställas.

Vid frågor och funderingar kan ni alltid ringa sjukvårdsrådgivningen på 1177, även det dygnet runt, som kan hjälpa till att avgöra vilken typ av resa som är aktuellt till lasarettet.

Vid akuta fall ring 112.

## KRISGRUPP

Namn	Telefon	
1. Anneli Gunnars	Arb 0251–597 003	070–382 28 00
2. Anna-Karin Alm Hjort	Arb. 0251–597 002	070–508 88 10
3. Lotta Mases	Arb. 0251–597 025	070–379 43 05
4. Mattias Andersson	Arb. 0251-597 024	070-300 19 75
5. Fia Staffan	Arb. 0251-597 015	070-253 56 72

### Vid dödsfall och annan traumatisk händelse bland skolans elever eller personal:

Tag kontakt med någon i krisgruppen så fort du fått veta vad som hänt. Det är viktigt att informationen når krisgruppen så snabbt som möjligt. Är dina uppgifter osäkra kan gruppen snabbt gå vidare och reda ut vad som hänt.

### Vad händer sedan:

1. Krisgruppens medlemmar kontaktar varandra snarast.
2. Krisgruppen ser till att informera **Fritid, journummer- 0251-597030**, och övrig personal så fort som möjligt eller innan lektionerna börjar följande skoldag.  
**Krisgruppen informerar anhöriga som är drabbade.**
3. Eleverna informeras av resp. klassföreståndare i klassrum.
4. Vid dödsfall kan det bli aktuellt med minnesstund och att flaggan hissas på halv stång.
5. Kansliet informeras om vem som ger information till press och övriga berörda eller intresserade, (som regel lämnas all information till utomstående av rektor).
6. Älvdalens POSOM-grupp kontaktas vid behov.
7. Elevhälsoteamet, företagshälsovården finns till hands för personer i behov av stöd.

### Var hittar man adresserna till eleverna och deras föräldrar?

Adresser till elever samt deras föräldrar finns i SchoolSoft.