



SKOLINFORMATION

LÄSÅRET 2022–2023



Älvdalens
Utbildningscentrum

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

FÖRTECKNING ÖVER PERSONAL VID ÄLVDALENS UTBILDNINGSCENTRUM AB.....	3
LÄRARE	3
LÄSÅRSDATA 2022–2023	5
TIDER	6
FRITID	7
DROGPOLICY OCH HANDLINGSPLAN FÖR ÄLVDALENS UTBILDNINGSCENTRUM.....	8
LIKABEHANDLINGSPLAN OCH PLAN MOT KRÄNKANDE BEHANDLING 2022	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

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

LÄRARE

Namn	Ämnen
<i>Backlund Conny</i>	<i>Yrkesämnen transport</i>
<i>Beronius Anna</i>	<i>Ma, Sv</i>
<i>Bjälkefors Mikael</i>	<i>Idh, So</i>
<i>Bogg Niklas</i>	<i>Yrkesämnen transport</i>
<i>Broberg Axel</i>	<i>Yrkesämnen skog</i>
<i>Bredesson Mattias</i>	<i>Yrkesämnen skog</i>
<i>Clarmo Viktor</i>	<i>Yrkesämnen fiske</i>
<i>Djus Stina</i>	<i>Sv</i>

<i>Drugge Mattias</i>	<i>Yrkesämnen fiske</i>
<i>Ekberg Ted</i>	<i>Yrkesämnen äventyr</i>
<i>Emanuelsson Tommy</i>	<i>Driftledare avverkning</i>
<i>Emanuelsson Peter</i>	<i>Yrkesämnen skog</i>
<i>Emretsson Lars</i>	<i>Yrkesämnen skog</i>
<i>Engberg Lars</i>	<i>Yrkesämnen transport</i>
<i>Eriksson Anneli</i>	<i>Läroassistens</i>
<i>Eriksson Mathias</i>	<i>Yrkesämnen anläggningsmaskinförare</i>
<i>Forslund Per-Arne</i>	<i>Yrkesämnen transport</i>
<i>Frankén Anders</i>	<i>Yrkesämnen transport</i>
<i>Franzén Dennis</i>	<i>Yrkesämnen äventyr</i>
<i>Göransson Anders</i>	<i>En</i>
<i>Hahlin Jonny</i>	<i>Yrkesämnen svets, transport</i>
<i>Hallström Jimmy</i>	<i>Yrkesämnen jakt</i>
<i>Hinders Mattias</i>	<i>Yrkesämnen skog</i>
<i>Hult Robert</i>	<i>Yrkesämnen anläggningsmaskinförare</i>
<i>Jansson Daniel</i>	<i>Yrkesämnen fiske</i>
<i>Jansson Owe</i>	<i>Yrkesämnen transport</i>
<i>Jernlöf Johanna</i>	<i>So-ämnen</i>
<i>Johansson Björn</i>	<i>Yrkesämnen anläggningsmaskinförare</i>
<i>Johansson Karl-Bertil</i>	<i>Yrkesämnen jakt</i>
<i>Johansson Markus</i>	<i>Yrkesämnen skog</i>
<i>Jonsson Emet Stefan</i>	<i>Ma</i>
<i>Jägrell Per</i>	<i>Yrkesämnen anläggningsmaskinförare</i>
<i>Karlsson Holmer Henrik</i>	<i>Yrkesämnen äventyr</i>
<i>Larsson Maria</i>	<i>Sv, En</i>
<i>Lilja Kenneth</i>	<i>Yrkesämnen fiske</i>
<i>Lingman Robin</i>	<i>Yrkesämnen transport</i>
<i>Lundevall Ingebjörn</i>	<i>Yrkesämnen jakt</i>
<i>Lundmark Caroline</i>	<i>Bi Na</i>
<i>Nilsson Robert</i>	<i>Yrkesämnen skog</i>
<i>Nordahl Josef</i>	<i>Yrkesämnen äventyr</i>
<i>Nääs Robin</i>	<i>Yrkesämnen jakt</i>
<i>Olsson Roger</i>	<i>Yrkesämnen skog</i>
<i>Rielly Nicola</i>	<i>En</i>
<i>Persson Torbjörn</i>	<i>Yrkesämnen transport</i>
<i>Sahlén Niklas</i>	<i>So-ämnen</i>
<i>Skoghäll Joel</i>	<i>Idh</i>
<i>Sundberg Anders</i>	<i>Yrkesämnen jakt och fiske</i>
<i>Söderlind Göran</i>	<i>Ma,</i>
<i>Wadman Erik</i>	<i>Yrkesämnen äventyr, Idh</i>
<i>Wellert Per</i>	<i>Yrkesämnen transport</i>
<i>Åsberg Fredrik</i>	<i>Yrkesämnen jakt</i>
<i>Östlund Ove</i>	<i>Yrkesämnen transport</i>

LÄSÅRSDATA 2022–2023

HÖSTTERMIN

23 augusti-21 december

Upprop åk 1

Måndag 2022-08-22, kl. 13.00

Terminsstart åk 2 o 3

Onsdag 2022-08-24

Terminsavslutning

Tisdag 2022-12-21

VÅRTERMIN

11 januari-15 juni

Terminsstart

Tisdag 2023-01-11

Terminsavslutning

Torsdag 2023-06-16

LOV

Hösttermin

Höstlov

31/10–04/11 v. 44

Vårtermin

Sportlov

27/2–3/3 v. 9

Långfredag

7/4 v. 14

Ann. Påsk

10/4 v. 15

Påsklov

11/4–14/4 v. 15

Kristi.him

18/5 v.20

Lovdag

27/5 v.21

TIDER

Matsal

FRUKOST	Måndag - fredag	07.10-08.00
LUNCH	Måndag - fredag	11.00-12.30 (klasserna äter enligt schema)
MIDDAG	Måndag - torsdag	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

FRITID

Fritidsledare

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.

Fritidsaktiviteter

Det finns mycket att göra på och runt om skolan.

I skolans fritidslokal kan man spela t.ex. pingis, biljard, air och spel.

Vissa kvällar har lärare aktiviteter, t ex simulatorskvällar 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, sporthall, ishall, bio 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

Datum 2022-06-29

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 skall informeras om vår drogpolicy och handlingsplan.
- Drogtest kan efter inhämtat samtycke tas på elev som är inskriven på skolan när skäligen misstanke om drogpåverkan föreligger.
- Även slumpmässiga drogtesten genomförs efter inhämtat samtycke för att arbeta för en säker arbetsmiljö.
- Samtycke för ovanstående drogtesten inhämtas från vårdnadshavare för omyndig elev för hela gymnasietiden på särskild blankett vid skolstart i åk 1. Samtycke från eleven inhämtas vid varje provtillfälle.
- Älvdalens Utbildningscentrum använder sig av narkotikahundar som brottsförebyggande åtgärd.

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 till omyndig elev.
- Elevhälsoschef eller rektor sammankallar snarast till elevhälsokonferens.
- Under elevhälsokonferensen utformas en individuell handlingsplan tillsammans med elev och vårdnadshavare 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 avvisas från skolan och omhändertas på ett betryggande sätt.
- Vid behov av hemresa bekostar eleven själv sådan.
- Polis kontaktas.
- Elevhälsochef eller 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.
- Elevhälsochef eller rektor gör polisanmälan.

Planen fastställd av rektor

Fia Staffan

Likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling 2022

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 upprepade 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 2022. Den kommer att utvärderas och revideras under december 2022 för att en ny plan ska finnas klar till årsskiftet 2022–2023.

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 2021. Vi kan se att de mål och åtgärder som sattes upp och planerades har uppnåtts till viss del men arbetet har begränsats på grund av Corona epidemin. Utvecklandet av bovärdar på internatet 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 2021 är utredda och dokumenterade. De flesta anmälningarna handlar om kränkningar och trakasserier 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 november 2021 genomfördes en trivsel- och likabehandlingsenkät på Älvdalens Utbildningscentrum. Enkäten har 253 elever svarat på av totalt 340 elever på skolan. Av de svarande är ca 27% flickor och ca 73% pojkar. Svaren kommer från samtliga program, med fördelningen åk 1: 42%, åk 2: 35% och åk 3 23%. Där framgår att 95 % av eleverna känner sig trygga på skolan vilket är en ökning från förra enkäten med 1 procentenhet. 93 % känner sig trygga i sin klass och 85 % har aldrig känt sig kränkta på Älvdalens Utbildningscentrum vilket är två procentenhet lägre än året innan.

Diskrimineringsgrunderna är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, sexuell läggning, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning och ålder. Det är sammantaget 15 % (38 elever) som uppgett att de känt sig diskriminerade, trakasserade eller kränkta på skolan. Av dessa svarar 33 % att de inte kan koppla det till diskrimineringsgrunderna och 46% att de inte vet. 15 % (6 elever) har svarat kön, 10% (4 elever) har svarat etnisk tillhörighet och 2,5 % (1 elev) till 8 % (3 elever) har svarat någon av de övriga diskrimineringsgrunderna. Vanligaste orsaken är som vi kan se av enkäten kön och etnisk tillhörighet. Av de som berättat för någon personal om händelser rörande sig själva har 28% fått återkoppling och gällande händelser rörande andra har 19 % 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 74 % av eleverna som svarat på enkäten vilket är en ökning jämfört med förr året på 14 procentenheter. Av de svar som eleverna givit går det att känna igen och härleda några av dem till några specifika händelser som rör etnisk tillhörighet och kön.

Andelen elever som uppgett att de trivs på Älvdalens Utbildningscentrum är 94% och andelen som uppgett att de känner sig trygga på Älvdalens Utbildningscentrum är 95%.

15% av eleverna uppger i enkäten att de upplevt diskriminering, trakasserier och kränkningar.

Kön och etnisk tillhörighet är de vanligaste förekommande diskrimineringsgrunderna men också de övriga diskrimineringsgrunderna 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 och etnisk tillhörighet prioriteras utöver de andra diskrimineringsgrunderna.

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 värdegrund och likabehandling på skolan och internatet för att öka tryggheten.
Beskrivning	EHT får i uppdrag att leda arbetet med att planera åtgärder för att tydligare jobba förebyggande med värdegrund och likabehandling.
Områden som berörs	Trygghet och kränkningar
Ansvarig	Rektor
Tidsplan	2022
Uppföljning och utvärdering	December 2022

Åtgärd	Likabehandlingsdag för alla elever med fokus på kön och etnisk tillhörighet. Likabehandlingsdagen planeras till onsdag 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
Tidsplan	Genomförandet sker under november 2022
Uppföljning och utvärdering	December 2022

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

Kurator:

Carina Hult

carina.hult@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: 2022-03-01

ORDNINGSREGLER

2022/2023

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 och lämnar till rektor. 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 om läraren bestämt att de behövs i något undervisningsmoment, t.ex. för bildokumentation). 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 för särskilda undervisningsmoment ska ljud och vibration alltid vara avstängda under lektionen.
- 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

- Famileangelägenhet (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

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.

INFORMATION TILL ELEVER OCH FÖRÄLDRAR

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, specialpedagog 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 alternativt 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. Mattias Andersson	Arb. 0251-597 024	070-300 19 75
3. Fia Staffan	Arb. 0251-597 015	070-253 56 72
4. Katarina Gezelius	Arb 0251-597029	070-492 22 32
5. Cecilia Kihlman	Arb 0251-597004	0703637691

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.