



SKOLINFORMATION

LÄSÅRET 2020–2021



Älvdalens
Utbildningscentrum

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

FÖRTECKNING ÖVER PERSONAL VID ÄLVDALENS UTBILDNINGSCENTRUM AB.....	3
LÄRARE.....	4
LÄSÅRSDATA 2020–2021.....	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

<i>Alm Hjort Anna-Karin</i>	<i>Biträdande rektor</i>
<i>Andersson Hans</i>	<i>Fastighetsskötare</i>
<i>Andersson Mattias</i>	<i>Fastighetsskötare</i>
<i>Andersson Torbjörn</i>	<i>Maskininstruktör</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>Grund Ylva</i>	<i>Fritidsledare</i>
<i>Gunnars Anneli</i>	<i>VD/Skolchef</i>
<i>Hult Carina</i>	<i>Internatsamordnare</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>Kurator</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>Resurs, IT stöd</i>

LÄRARE

Namn

Andersson Torbjörn
Backlund Conny
Beronius Anna
Bogg Niklas
Christiansson Samuel
Dalrot Klara
Djus Stina
Drugge Mattias
Egardt Peter
Ekberg Ted
Emanuelsson Tommy
Emretsson Lars
Eriksson Anneli
Eriksson Mathias
Forslund Per-Arne
Frankén Anders
Franzén Dennis
Hahlin Jonny
Hansson Hans-Ove
Helgemo Torsten
Jansson Daniel
Jansson Owe
Jansson Peter
Joels Lasse
Johansson Björn
Johansson Karl-Bertil
Johansson Saadio Lisa
Johansson Markus
Karlsson Holmer Henrik
Larsson Maria
Lilja Kenneth
Liljeberg Urban
Lundevall Ingebjörn
Lundmark Caroline
Nilsson Robert
Olsson Roger
Rielly Nicola
Persson Torbjörn
Sahlén Niklas
Sjööns Christer
Sundberg Anders
Svan Bo
Söderlind Göran
Tunn Matthew
Wadman Erik
Wellert Per

Ämnen

Instruktör
Yrkesämnen transport
Ma, Sv
Yrkesämnen transport
So-ämnen
Idh
Sv, Hi
Yrkesämnen Fiske
Yrkesämnen jakt
Yrkesämnen äventyr
Instruktör
Yrkesämnen skog
Lärarassistent
Yrkesämnen anläggningsmaskinförare
Yrkesämnen transport
Yrkesämnen transport
Yrkesämnen äventyr
Yrkesämnen svets
Timbersport
Yrkesämnen transport
Yrkesämnen fiske
Instruktör transport
Yrkesämnen anläggningsmaskinförare
Yrkesämnen jakt
Yrkesämnen anläggningsmaskinförare
Yrkesämnen jakt
Resurs
Yrkesämnen skog
Yrkesämnen äventyr
Sv, En
Yrkesämnen fiske
Yrkesämnen skog
Yrkesämnen
Bi Na
Yrkesämnen skog
Yrkesämnen skog
En
Yrkesämnen transport
So-ämnen
Yrkesämnen skog
Yrkesämnen jakt och fiske
Yrkesämnen skog,
Ma,
En
Yrkesämnen äventyr, Idh
Yrkesämnen transport

LÄSÅRSDATA 2020–2021

HÖSTTERMIN

17 augusti-18 december

Upprop åk 1	Måndag	2020-08-17, kl. 13.00
Terminsstart åk 2 o 3	Torsdag	2020-08-20
Terminsavslutning	Fredag	2020-12-18

VÅRTERMIN

12 januari-15 juni

Terminsstart	Tisdag	2021-01-12
Terminsavslutning	Tisdag	2021-06-15

LOV

Hösttermin

Höstlov 26/10–30/10 v. 44

Vårtermin

Sportlov 1/3–5/3 v. 9

Långfredag 2/4 v. 13

Ann. Påsk 5/4 v. 14

Påsklov 6/4–9/4 v. 14

Kristi.him 13/5 v.19

Lovdag 14/5 v.19

TIDER

Matsal

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

Cafeteria

Måndag-torsdag	09.00-10.30 och 13.30-14.30
Fredag	09.00-10.00

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

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 runt om 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

Datum 2020-06-24

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 försörjningsansvarig¹ 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.¹
- Rektor sammankallar snarast till elevhälsokonferens.
- Under elevhälsokonferensen överenskommes om en individuell handlingsplan med tydlig ansvarsfördelning.

¹ 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.

- *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
2020**

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 trygghet och trivsel på skolan.

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.

Planens giltighetstid

Planens giltighetstid är kalenderåret 2020. Den kommer att utvärderas och revideras under december 2020 för att en ny plan ska finnas klar till årsskiftet 2020-2021.

Elevernas delaktighet

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

Personalens delaktighet

Programlagstid avsätts för att diskutera likabehandlingsplanen. Som en del i likabehandlingsarbetet på skolan, planeras under våren en föreläsning för all personal med temat Neuropsykiatriska funktionsnedsättningar (NPF).

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 föräldramöte vid skolstart och eleverna informeras på klassrådstid.



1. Följ upp och utvärdera

Utvärdering av föregående plan

Den föregående Likabehandlingsplanen började gälla i början av 2019. Vi kan se att flera av de mål och åtgärder som sattes upp och planerades har uppnåtts och genomförts. Utvecklandet av internatsmentorer samt Likabehandlingsteamet fortsätter. Likabehandlingsdagar har genomförts, arbetet med att alla klasser ska ha klassråd på schemat fortsätter. Trivselenkäterna kommer att tas upp och resultatet diskuteras med skolan personal på personaldagar en gång per termin.

2. Undersök

Anmälningar

Alla inkomna anmälningar läsåret 2019 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 2019 genomfördes en trivselenkät på Älvdalens Utbildningscentrum. Där framgår att 91 % av eleverna känner sig trygga på skolan. 94 % känner sig trygga i sin klass och 86 % har aldrig känt sig kränkta på Älvdalens Utbildningscentrum.

Vad gäller diskriminering och trakassering svarar eleverna att den vanligaste orsaken för diskriminering och trakassering på Älvdalens Utbildningscentrum är funktionsnedsättning och etnisk tillhörighet. 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 vår skola. Trots det finns det naturligtvis 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 trivselenkät som genomförts. En svaghet är att endast ca 65 % av eleverna svarat på enkäten. För att få fler elever att delta i undersökningen bör enkäten fortsättningsvis genomföras på klassrådstid.

Ca 90% av eleverna trivs och känner sig trygga på Älvdalens Utbildningscentrum.

12% av eleverna uppger i enkäten att de upplevt diskriminering och trakasserier. 14 % av eleverna har upplevt sig utsatta för kränkning och 4% har utsatts för sexuella trakasserier.

Funktionsnedsättning och etnisk tillhörighet är de diskrimineringsgrunder som eleverna anger som vanligast förekommande när det gäller diskriminering och trakassering på vår skola. På kommande Likabehandlingsdag bör därför dessa diskrimineringsgrunder utgöra temat. När det gäller funktionsnedsättning har arbetet redan påbörjats under 2019.

4. Åtgärda – aktiva åtgärder

Åtgärd	Öka kunskapen inom NPF hos personalen
Beskrivning	Föreläsning på skolan
Områden som berörs	Funktionsnedsättning
Ansvarig	Rektor
Tidsplan	Våren 2020
Uppföljning och utvärdering	Juni 2020

Åtgärd	Fortsatt utvecklingsarbete med Likabehandlingsteam/Likabehandlingsråd
Beskrivning	Likabehandlingsteamet är en grupp av personal som arbetar med likabehandlingsfrågor. Likabehandlingsråd är en grupp med personal ur teamet samt elever som planerar Likabehandlingsdagen samt arbetar fram enkäten för trygghet och trivsel.
Områden som berörs	Alla diskrimineringsgrunder, kränkning och sexuella trakasserier
Ansvarig	Rektor/Kurator
Tidsplan	Teamet/Rådet fortsätter att utvecklas under 2020
Uppföljning och utvärdering	December 2020

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 2020
Uppföljning och utvärdering	December 2020

Åtgärd	Likabehandlingsdag för alla elever med fokus på 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/Likabehandlingsteamet
Tidsplan	Genomförandet sker under november 2020
Uppföljning och utvärdering	December 2020

Åtgärd	TRIVAS- utbildningar för elever och personal.
Beskrivning	Elever och personal ges utbildning utifrån TRIVAS begrepp Trygghet Respekt Inflytande Värderingar Ansvar Självkänsla i självledarskap
Områden som berörs	Alla diskrimineringsgrunder, kränkning, sexuella trakasserier samt trivsel
Ansvarig	Internatföreståndare/Rektor
Tidsplan	Genomförandet sker under hela läsåret
Uppföljning och utvärdering	December 2020

Rutiner för att förhindra diskriminering, trakasserier, kränkning och sexuella trakasserier.

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.

TRIVAS -utbildning genomförs för elever och personal i frågor som rör de olika diskrimineringsgrunderna m.m. Detta är en början till att främja lika rättigheter och möjligheter för alla elever på skolan.

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 elever som 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:

Lotta Mases

0251-597025

lotta.mases@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.

Hanteringen 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. Biträdande rektor fattar beslut om att skyndsamt inleda utredning eller inte. Biträdande rektor informerar rektor som i sin tur underrättar huvudman. Biträdande 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 ha 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 rektorn, 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: 2020-

ORDNINGSGREGLER

2020/2021

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 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*
 - *Mobiler ska inte vara framme under lektionstid.*
 - *Undantaget är om läraren bestämmer att mobiler behövs i något undervisningsmoment.*
 - *Under lektionstid ska mobiler i första hand förvaras utanför klassrummet.*
 - *Om ovanstående inte går att genomföra av någon anledning ska mobiler samlas in av läraren och förvaras i mobillåda eller på annat sätt som läraren bestämmer.*
 - *I de fall läraren tillåter att mobiler förvaras i klassrummet ska ljud och vibration alltid vara avstängda under lektionstid.*
- *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 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.
- 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

- Familjeangelägenhet (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.

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 återbetalningskyldig 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

<i>Namn</i>	<i>Telefon</i>	
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.