

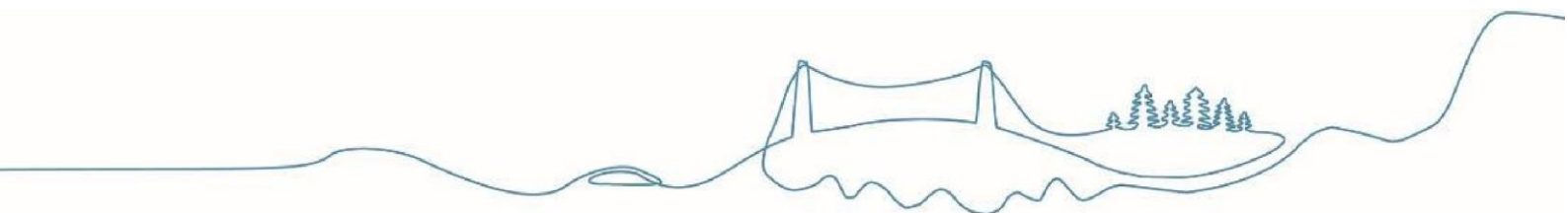
UTBILDNINGSPERINFORMATION

Ådalsskolan

FÖR ELEVER OCH VÅRDNADSHAVARE

Sammanfattning

Information till dig som elev vid Ådalsskolan och dig som vårdnadshavare. Innehållet ses som en del av planer, riktlinjer och policy för skolan. Denna information gäller även i stort för Ådalsskolans enhet på Nordvik.



Innehåll

Välkommen till Ådalsskolan.....	2
Läsårstider 2023-2024	2
Kontaktuppgifter	3
Försäkring	3
Specialkost.....	3
Studieekonomi	3
Busskort	3
Comvius	3
Dexter	4
Itslearning.....	4
Skolbibliotek	4
Elevskåp, elevtagg och läroböcker/material	4
Skyddskläder.....	4
IT, dator och digitala verktyg	5
Ordningsregler.....	6
Rutiner vid frånvaro.....	8
Betyg, bedömning och stöd	9

Välkommen till Ådalsskolan

Ådalsskolan är en gymnasieskola med spännande blandning av många olika program och utbildningar och vi är stolta över den mångfald och de möjligheter vi kan erbjuda.

Ett övergripande mål för oss är att alla elever och anställda skall må bra och känna sig trygga på Ådalsskolan.

Vår önskan är att du skall trivas och utvecklas hos oss och få många kunskaper och färdigheter att bära med dig ut i livet.

Du som börjar på Ådalsskolan kommer att märka av skolans ambitioner att arbeta med trygghet och studiero, likabehandling, samverkan med lokala näringslivet, IT som pedagogiskt hjälpmedel och lärarnas samarbete för högre måluppfyllelse.

Återigen, varmt välkommen!

Skolledningen

Läsårstider 2023-2024

Höstterminen 2023

Onsdag 23 augusti– 22 december

Lov vecka 44

Vårterminen 2024

Tisdag 9 januari – Tisdag 11 juni

Sportlov vecka 10

Påsklov vecka 14

Lovdagar

10/5

7/6

OBS! Eventuella avvikelser från terminstider gällande Nordvik och Räddningsgymnasiet kan förekomma. Kontakta respektive skola för information.

Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter till rektor, administration och elevhälsa nås via www.kramfors.se.

Det går även att ringa kommunens växel (0612-800 00) för kontakt med berörd personal.

Försäkring

Alla elever som studerar vid Ådalsskolan är olycksfallsförsäkrade under skoltid, praktik, fritid och ferier. Vid olycksfall kontakta studiehandledare eller elevhälsan. Vid praktik utanför skolan samt vid arbetsplatsförlagd utbildning/APL omfattas eleven av skolans ansvars- och sakförsäkring.

Specialkost

Ansökan med tillhörande medicinskt intyg sker i kommunens e-tjänsteplattform som kan nås via startsidan på kramfors.se. Alla ansökningar om specialkost (även vegetarisk kost och religionskost) för elever ska ske via e-tjänsten. Ansökan för vegetarisk- och religionskost behöver inte kompletteras med medicinskt intyg. Ansökan i e-tjänsten ska förnyas inför gymnasiet – eller när behovet förändras.

Studieekonomi

Barnbidrag och studiebidrag

Elever får barnbidrag till och med kvartalet de fyller 16 år. Därefter ersätts barnbidraget av studiebidrag (CSN) som för närvarande är 1250:-/mån och utbetalas 10 månader/läsår (september-juni). Ingen ansökan krävs. Utbetalning sker sista bankdagen i månaden. Studiebidrag kan elever få till och med vårterminen det år man fyller 20 år, därefter görs ansökan om studiemedel. Vid frågor ta kontakt med kurator.

Extra tillägg

Extra tillägg är ett bidrag (via CSN) som en elev kan söka om vårdnadshavarna har låg inkomst. Ansökningsblankett finns hos kurator.

Inackorderingstillägg

Inackorderingstillägg är ett bidrag för boende närmare skolan. Beviljas på grund av lång (minst 45 km) eller besvärlig resväg (minst 3 timmars restid/dag). En förutsättning är att eleven är folkbokförd hos vårdnadshavaren. Ansöks hos respektive hemkommun (för Kramfors kommun ansöks det via e-tjänst på www.kramfors.se).

Buskort

Beviljas för resor till och från skolan om resvägen är minst 6 kilometer mellan hemmet (folkbokföringsadressen) och skolan. Buskortet gäller för två resor/dag. En elev kan inte få buskort och inackorderingstillägg samtidigt. Elev över 20 år får bekosta sina resor själv. Ansökan om buskort görs via respektive hemkommun. Borttappat buskort debiteras med 100 kronor. Schablonersättning utgår om avståndet mellan närmaste påstigningsplats (buss) och hemmet är minst 6 km.

Comvius

Comvius är ett slutet ärendehanteringssystem där uppgifter om en elevs studier och stödbehov registreras genom hela skolgången i Kramfors kommun.

Dexter

Dexter är en webbsida där elev och vårdnadshavare kan se elevens studieplan, betyg, schema och frånvaro. Inloggningsuppgifter lämnas ut av studiehandledare i skolstart. Vårdnadshavarnas inloggningsuppgifter skickas hem med post. Om du glömmer bort dina inloggningsuppgifter vänder du dig till din studiehandledare eller till skolans expedition.

Webbadressen till Dexter: <https://kramfors.dexter-ist.com/>

Itslearning

Itslearning är en lärplattform som skolan använder sig av. Inloggningsuppgifter lämnas ut av studiehandledare i skolstart. Där kan elever och vårdnadshavare se skoluppgifter och målprognoser. Itslearning har även en meddelandefunktion där elever kan skriva meddelanden till skolans personal.

Skolbibliotek

Det finns ett skolbibliotek med tidskrifter och avdelningar för skön- och facklitteratur.

Låneregler

För att kunna låna böcker där behövs ett lånekort. Alla nya elever får ett lånekort vid skolstart. Alla lån måste registreras, det görs via den utlåningsdator som är placerad i biblioteket.

Återlämning

Återlämning görs enklast i återlämningslådan som också finns i biblioteket.

Elevskåp, elevtagg och läroböcker/material

Varje ny elev erbjuds ett personligt elevskåp. Eleven ansvarar för att själv låsa skåpet med eget inköpt hänglås. I elevskåpen förvaras kläder, läroböcker och annat skolmaterial. Föremål som kan inbjuda till stöld bör ej förvaras i skåpen. Skolan förbehåller sig rätten att öppna skåp om det kan antas att det förvaras otillåtna föremål där.

Alla dörrar till skolan är låsta och öppnas med en elevtagg. Elevtaggen fås vid skolstart och är personlig och får ej lånas ut. Om du tappar bort taggen ansöker du om en ny hos vaktmästaren. Borttappat tagg debiteras med 100 kr.

Alla läroböcker är till låns (om inget annat anges). Ej återlämnade läroböcker vid kursens slut blir elev/vårdnadshavare ersättningskyldig för. Block, pennor och andra förbrukningsartiklar bekostas av eleven själv.

Skyddskläder

På Ådalsskolan bedrivs undervisning i sådana ämnen som kan kräva skyddskläder. Med skyddskläder menas de av läraren anvisade byxor, västar, jackor, skor eller dylikt, som har extra tålighet mot t.ex. slitage och värme. Genom att acceptera att vara elev på Ådalsskolan förbinder du dig också till att bära skyddsutrustning när detta krävs i de lokaler och i kurser som är aktuella.

Om du inte har utrustningen till lektionsstart kan läraren registrera frånvaro för lektionstillfället. Du får inte heller uppehålla dig i utrymmen där skyddskläder är obligatorisk. Om du inte underhåller skyddskläderna eller förstör dem kommer du inte att få nya. Det kan innebära att du inte kan delta i undervisningen.

IT, dator och digitala verktyg

Lån av personlig elevdator

Som ny elev på Ådalsskolan, får du möjligheten att kvittera ut en IT-produkt (refereras som "dator" härnäst). Datorn kan vara en surfplatta eller en bärbar dator. Datorn är ett av dina läromedel och ett viktigt redskap för dina studier. Tänk på att den dator du kvitterar ut är ett lån under din skoltid. Datorn är personlig och du får inte låna ut den. Datorn med programvara och tillbehör som kvitterats ut från Ådalsskolan tillhör skolan under tiden som du är elev på skolan. Ådalsskolan äger rätten att när som helst häva avtalet vid t ex misskötsel av datorn.

Under lektionerna skall du följa lärarens instruktioner om hur, och till vad, du får använda datorn. Se också till att din dator är uppdaterad och vid problem kontakta skolans IT-tekniker. Du har ansvar för att datorn är laddad och i användbart skick inför skoldagen. Du kan inte förutsätta att laddningsmöjligheter finns under lektionstid.

Du som elev ansvarar för att använda, förvara och transportera den datorn på ett sådant sätt att den inte kommer till skada eller kan riskera att förloras. Om du genom din oaktsamhet råkar ut för att datorn skadas eller förloras, blir du och/eller din vårdnadshavare ersättningsskyldiga (via försäkringsbolaget) för de kostnader som uppkommer. Du bär ansvaret under såväl skoltid som fritid. Du bör inte lämna datorn utan direkt tillsyn. Vid otillbörlig användning kan skolan beslagta datorn.

Du eller din vårdnadshavare (om du är omyndig) bör ha en gällande hemförsäkring med "allriskförsäkring" eller motsvarande försäkring som omfattar skydd för den lånade datorn. Genom att godkänna skolans rutiner övertar du/din vårdnadshavare försäkringsansvaret för datorn. Ni bör kontrollera med försäkringsbolaget vilka villkor som gäller.

Blir din dator stulen ska detta meddelas till skolan samt polisanmälas av dig/vårdnadshavare så fort som möjligt. Lämna inte ut ditt lösenord till någon annan person. Om någon annan använder ditt lösenord står du ansvarig för detta. Om du avslutar dina studier i förtid ska datorn (samt laddare) omgående återlämnas till skolan. Har du fullgjort din skolgång (minst 3 läsår) blir du erbjuden att köpa ut datorn till marknadsvärdet/restvärdet vid den tidpunkten.

Du ansvarar själv för programvara och annat som du laddar hem eller på annat sätt installerar på datorn. Du ansvarar också själv för det som lagras i det. Skolan ersätter inte program, filer eller material som du har lagrat på datorn. Du får installera egna programvaror men är personligen ansvarig för innehållet. Du får inte installera olaglig eller oetisk programvara t ex med ogiltiga programlicenser, intrångsprogram eller annat som riskerar att störa datorns eller nätverkets funktion. Upptäcker du fel eller brister kontakta skolans IT-tekniker.

Allmänna elevdatorer/datasalar

Ådalsskolan har ett antal allmänna elevdatorer runtom i skolan som enbart är till för skolarbete.

Det är inte tillåtet att:

- äta och/eller dricka när du sitter vid en dator eller befinner dig i en datasal.
- lägga in eller kopiera spel och program eller att manipulera program.
- utnyttja felkonfigurationer, program, systemfel eller andra metoder i syfte att skaffa dig utökade systemrättigheter eller annan behörighet än den som utdelats av systempersonalen.
- använda material som bryter mot svensk lag. Du är själv ansvarig för det materiel som lagras i den personliga hemkatalogen.
- släppa in någon annan i datasalen, där du fått separat tillstånd att arbeta.
- sprida virus i skolans datorer. USB-minnen eller dylikt som används i skolans system och nätverk måste vara garanterat fri från virus. Är du osäker skall du kontakta skolans tekniker och virustesta det. Det är du som har ansvaret.
- installera spel på skolans datorer.

Ordningsregler

<i>Så här vill vi ha det</i>	<i>Så här gör vi</i>
<p>Närvaro Elever som går i gymnasieskolan ska delta i allt planerat arbete.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vi ska dagligen tydligt visa att vi bryr oss om varje elev och se till att han/hon är efterfrågad. Varje elev ska motiveras att delta i allt skolarbete. • Ådalsskolan har riktlinjer för ogiltig frånvaro (skolk), se vidare sidan 8.
<p>Att komma i tid Genom att komma i tid visar man respekt för andra. Dessutom får den som kommer för sent svårigheter att få rätt sammanhang i lektionen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Att elever kommer för sent till en lektion upplevs störande av både lärare och övriga elever. Detta koncentrationsavbrott skapar oro i klassen. • Om man kommer för sent till en lektion ger man en förklaring till varför man kom för sent när tillfälle ges, utan att störa lektionen. Information om den sena ankomsten registreras i Dexter. • Om 10 minuter har gått och läraren ej infunnit sig på plats går representant från klassen till expeditionen för att undersöka om det finns någon information om berörd lärare och lektion. Om information ej finns och läraren ej infinner sig på plats får eleverna gå efter tio minuter.
<p>Studiero och respekt för andra Vi visar hänsyn till kamrater och lärare genom att inte störa på lektionen, i korridoren eller i biblioteket.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oaktsam användning av mobiltelefoner, högljudda surfplattor etc. är störande inslag under lektionstid. • Rektor eller lärare får vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra elevernas trygghet och studiero eller för att komma till rätta med en elevs störande uppträdande (Skollagen 5 Kap 6§). Det vill säga att elev kan visas ut ur klassrummet och/eller att störande föremål kan omhändertas tillfälligt. • Mobiltelefon skall vara avstängd och inlämnad under lektionstid, om inget annat anges av din lärare. • Använd din skolmejladress med omdöme. • Tänk på att använda ett vårdat språk. Det är inte tillåtet att sprida material som är rasistiskt, sexistiskt eller på annat sätt nedlåtande eller kränkande för någon människa. Tänk på att det alltid syns vem som har skickat ett e-postmeddelande – du representerar din skola. • Att förtala eller sprida lögn om grupper eller enskilda personer är brottsligt.
<p>Matsal, cafeteria och andra gemensamma utrymmen På Ådalsskolan strävar vi efter att vår miljö ska vara trevlig och tilltalande.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alla anpassar ljudnivån i korridoren, matsalen och cafeterian till normal samtalston. • I matsalen plockar vi undan efter oss och tar inte mer mat än vi äter upp.

<p>Fordonskörning och parkering</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Parkering är endast tillåten på anvisade parkeringsplatser. • Det är inte tillåtet att framföra fordon på skolområdet/innergårdarna. Detta gäller ej personer med särskilt tillstånd. Överträdelse beivras med böter.
<p>Rökförbud Rökning inom offentliga utrymmen är enligt svensk lag förbjudet sedan länge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rökförbud gäller inom skolans område. Rökare hänvisas till Ströget (gångvägen framför huvudingången till skolan).
<p>Obehöriga äga ej tillträde</p>	<ul style="list-style-type: none"> • För att utomstående ska kunna besöka skolan skall giltigt skäl finnas (exempelvis bokad möte, studiebesök eller liknande). • Den person som inte bedöms ha godtagbara skäl skall avvisas från skolan. Om avvisad person trots detta stannar kvar på skolan skall polis tillkallas då det är fråga om olaga intrång.
<p>Identifikation vid behov</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den person som uppmanas av en skolpersonal att identifiera sig skall göra detta omgående. Om identifiering inte sker kan personen komma att avvisas från skolområdet.
<p>Förbud mot farliga och olämpliga föremål</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Det är inte tillåtet att föra med sig farliga och olämpliga föremål till skolan som t.ex. knivar, knogjärn, fyrverkeripjäser, eller liknande föremål samt alkoholhaltiga drycker eller andra droger. • Personalen är skyldig att omhänderta sådana föremål och lämna till rektor. • Föremål som är förbjudna på allmän plats överlämnas till polis tillsammans med anmälan.
<p>Skadegörelse polisanmäls Skadegörelse på skolor kostar mycket pengar varje år. Pengar som skulle kunnat läggas på annat, såsom trivselhöjande material eller nytt studiematerial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • All skadegörelse polisanmäls! • Om någon blir påkommen med att förstöra kommer denne/denna person att bli ersättningsskyldig. • Se även Skollagen 5 kap.
<p>Åtgärdstrappa vid brott mot ordningsregler</p>	<p>Vid brott mot ordningsreglerna inträder en åtgärdstrappa av konsekvenser. Elev som bryter mot skolans ordningsregler, kommer att utredas enligt Skollagen (kap. 5 §9). Efter utredning får rektor besluta om skriftlig varning med information om vidare konsekvenser enligt Skollagen (kap. 5 §11 och §17).</p>

Rutiner vid frånvaro

Händelse	Rutin
Generellt tillvägagångssätt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vårdnadshavare/myndig elev som registrerat sina uppgifter i Dexter meddelas vid ogiltig frånvaro eller sen ankomst. 2. Vid upprepad frånvaro utdelas en muntlig studiehandledarvarning. 3. Vid månadskontrollen görs en bedömning för varje enskild elev. Rektor kan då utfärda en rektorsvarning till en elev som har hög frånvaro. 4. Om eleven fortfarande har hög ogiltig frånvaro vid nästa månadskontroll, anmäls eleven till CSN. <p>Anmälan till CSN kan göras även om rektorsvarning inte tilldelats eleven.</p> <p>För elever som reser utan att ha begärt ledigt sker rapportering direkt till CSN.</p>
Sjukanmälan	<p>Sjukanmälan skall göras till skolan före klockan 8.30 på något av följande sätt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talsvar 0612-70 90 39 • Studiehandledaren • Anmälan i Dexter - om du är myndig. <p>Skolan har rätt att begära in läkarintyg om eleven är frånvarande upprepade gånger.</p>
Besök hos tandläkare, läkare, elevhälsa eller dylikt	Intyg skall visas upp för studiehandledare och/eller undervisande lärare för att inte få ogiltig frånvaro från lektionen.
Samband frånvaro - försämrat studieresultat	Det finns ett tydligt samband mellan hög frånvaro och försämrat studieresultat. Kontakta elevhälsan för hjälp och stöd.
Utskrivning	Vid fyra veckors ogiltig frånvaro i följd skrivs eleven ut från skolan.
Ledighet från skolan	<p>Kortare ledighet (max tre dagars ledighet per termin) kan beviljas av elevens studiehandledare.</p> <p>Längre ledighet ansöks hos rektor (medges vid enskild angelägenhet).</p>

Betyg, bedömning och stöd

Inlämning av uppgifter	<p>Att lämna in ett arbete i tid innebär att alla har samma förutsättningar rent tidsmässigt. Arbetet kan därigenom bedömas rättvist. Dessutom underlättas planerandet av andra arbetsuppgifter om tidsschemat hålls, både för lärare och elever. Om arbetet inte är klart i tid ansvarar eleven för att kontakta läraren – före deadline – och ge en förklaring.</p> <p>Vid upprepade sena inlämningar informeras vårdnadshavare. Studiehandledaren tar upp problemet på utvecklingssamtalet med eleven och vårdnadshavare (om eleven är under 18 år).</p>
Examinationsformer	<p>En enda examinationsform såsom prov får inte utgöra det enda betygsunderlaget på en kurs. Eleven examineras fortlöpande genom t.ex. praktiska moment, projektarbeten, inlämningsuppgifter, lektionsaktiviteter, seminarier, redovisningar, rollspel, utställningar, mediala presentationer m.m.</p> <p>Om eleven missar ordinarie prov/redovisning (p.g.a. frånvaro vid ordinarie provtillfälle eller om han/hon inte når målen för godkänt på momentet) bör eleven erbjudas nytt examinationstillfälle innan kursens slut.</p>
Betyg	<p>Betyg på en kurs sätts vid kursslut.</p> <p>Riskerar en elev att inte nå målen för E noteras detta i målprognosen på itslearning</p> <p>Om läraren saknar underlag för bedömning av elevens kunskaper sätts ett streck (-) på kursen.</p>
Prövning	<p>Elever som fått betyget F eller saknar betygsunderlag på en kurs har möjlighet att göra en prövning (för alla betygssteg) på hela kursen. Prövningen består av handledningstillfällen samt examination. Rektor fattar beslut och utser prövningsförrättare.</p>
Fusk vid prov och inlämningsuppgifter	<p>Elev som fuskat vid ett prov/inlämningsuppgift får underkänt på denna uppgift. Med fusk menas också att kopiera andras verk, t ex plagiat från internet eller att ta hjälp av hjälpmedel som inte tillåts. Vid fusk måste en ny uppgift göras.</p> <p>Eleven får också en skriftlig rektorsvarning vilken skickas till vårdnadshavaren. Tidigare betygsunderlag i kursen granskas åter för att eventuellt omvärderas. Vid upprepat fusk kan elev stängas av från sin utbildning. Vid misstanke kontaktar läraren rektor som fortsätter utredningen och beslutar om konsekvens.</p>

Omläsning	Om eleven har fått F eller saknar underlag i sådan omfattning att fortsatta studier kan anses svåra att genomföra kan rektor besluta om att eleven ska gå om årskursen. Även kurser som betygsatts med minst E kan bli aktuella att läsa om. Har du fler underkända betyg än 250 poäng kan du utgå från att omläsning krävs för att nå gymnasieexamen.
Särskilt stöd och åtgärdsprogram	<p>Om det visar sig att en elev har studiesvårigheter och är i behov av särskilda stödåtgärder, ska rektorn se till att behoven utreds. Om utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd ska rektor se till att det utarbetas ett åtgärdsprogram.</p> <p>Åtgärdsprogrammet kan utformas av specialpedagog, rektor eller studiehandledare och i dialog med eleven. Åtgärdsprogrammet ska följas upp inom ca fyra veckor från upprättande eller senaste uppföljning.</p>
Elevhälsan	Elevhälsan består av rektor, kurator, skolpsykolog, skolläkare, skolsköterska, specialpedagog och studie- och yrkesvägledare. Hos elevhälsan kan du få hjälp och stöd i din studiesituation.