

# Elevinformationshäftet

inkl. ordningsregler, rutiner för frånvarohantering, betyg och bedömning

## Innehåll

### Innehåll

Elevinformationshäftet .....	1
Innehåll.....	1
Välkommen till Ådalsskolan .....	2
Olika funktioner på skolan.....	2
Klasser och studiehandledare 2018-2019 .....	3
Frånvaro och sjukdom .....	4
Kost .....	4
Studieekonomi .....	4
Extra tillägg.....	4
Inackorderingstillägg .....	4
Buskort.....	4
Försäkring.....	4
Studier .....	4
Dexter .....	6
Avisering av oanmäld frånvaro.....	6
Ådalsskolans hemsida .....	6
Skolbibliotek.....	7
Låneregler.....	7
Adressändring.....	7
Återlämning.....	7
Elevavtal på Ådalsskolan – villkor och information .....	8
IT och digitala verktyg.....	8
Skåp och skolkort.....	9
Skyddskläder.....	9
Ordningsregler för Ådalsskolan .....	10
Rutiner vid frånvaro på Ådalsskolan.....	13
Betyg och bedömning på Ådalsskolan.....	15
Övertagande av IT-produkt .....	17
Allmänna regler .....	17
Ansvar och hantering.....	17
Vid skada eller stöld .....	17
Läsåret 2018-2019.....	19
Höstterminen 2018 .....	19
Vårterminen 2019 .....	19
Lovdagar .....	19

## 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, välkommen!

Peyman Vahedi Rektor

## Olika funktioner på skolan

Aktuella kontaktuppgifter finns alltid på: [www.adalsskolan.se](http://www.adalsskolan.se), Kontakt.

Använd mejladress eller telefon för snabbast möjliga kontakt med berörd personal.

## Klasser och studiehandledare 2018-2019

Klass	Studiehandledare	Klass	Studihandledare
BF16	Kristoffer Kretz, Ulf Edholm	SPRINT1	
BF17	Per Larsson		
BF18	Erik Wiklund, Birgitta Nilsson	SPRINT2	
EE16	Agne Sjölander, Henry Åsberg	SPRINT3	
EE17	Magnus Melin, Henrik Nilsson		
EE18	Staffan Stridlund, Jim Redin		
ES16	Lars Åhlin, Carsten Brosjö	TE16	Karolina Lundmark, Matyas Baan
ES17	Christina Maydotter, Perra Westin	TE17	Stefan Svedlund, Björn Olofsson
ES18	Lena Ledin Andersson, Angelica Frank	TE18	Hans Ljungkvist, Karl Torell
FT16	Lars Hellström	VO17	Gunilla Sjödin
FT17	Mats Näsholm	VO18	Gunilla Sjödin
FT18	Anders Ångman		
		15 (4:e år)	Annika Johansson
HA17	Perra Westin		
HA18	Perra Westin		
HT18	Perra Westin		
HV16	Emma Backlund, Emma Klint		
HV17	Emma Backlund, Emma Klint		
HV18	Emma Backlund, Emma Klint		
IM18	Per Nordlander, Hannele Gyllklint		
	Helena Näsholm, Mazlum Huzin		
IMASPEN	Britta Åberg		
IN16	Göran Freed, Per-Gösta Öberg		
IN17	Göran Freed, Per-Gösta Öberg		
IN18	Göran Freed, Per-Gösta Öberg		
NA16	Peter Ramström		
NA17	Björn Karlsson, Cecilia Lönnberg		
NA18	Jennie Hamberg, Peter Andersson		
RL16	Anders Westlund		
RL18	Anders Westlund		
SA16	Peter Hedberg, Katarina Östlund		
SA17	Anna-Karin Sjödin, Catrine Lundgren		
SA18	Jan Larsson, Sara Lundsten		

## Frånvaro och sjukdom

Frånvaroanmälan Se avsnitt Rutiner vid frånvaro på Ådalsskolan längre ner i dokumentet.

## Kost

Ansökan med tillhörande medicinskt intyg sker i kommunens e-tjänsteplattform som kan nås via startsidan på kramfors.se.

Alla ansökningar för specialkost (även vegetariskkost och religionskost) för elever ska ske via e-tjänsten. Ansökan för vegetarisk- och religionskost behövs inte kompletteras med medicinskt intyg.

Ansökan i e-tjänsten ska förnyas inför gymnasiet – eller när behovet förändras.

## Studieekonomi

Studiehjälp Du får barnbidrag t om kvartalet du fyller 16 år. Därefter ersätts barnbidraget av studiebidrag (CSN) som f n är 1250:-/mån och utbetalas 10 månader/läsår (sept-juni). Ingen ansökan krävs. Utbetalning sker sista bankdagen i månaden. Studiebidrag kan du få t o m vårterminen det år du fyller 20 år, därefter görs ansökan om studiemedel. Vid frågor ta kontakt med kurator.

## Extra tillägg

Extra tillägg är ett bidrag (via CSN) som du kan söka om dina föräldrar har låg inkomst.

Ansökningsblankett finns hos kurator.

## Inackorderingstillägg

Beviljas om du p g a lång (minst 45 km) eller besvärlig resväg (minst 3 tim restid/dag) behöver bo på skolorten. En förutsättning är att du är folkbokförd hos din vårdnadshavare. Ansök hos din hemkommun. Blankett finns på skolans expedition, hemsidan och hos kurator.

## Buskort

Beviljas för resor till och från skolan om du har minst 6 km mellan hemmet (folkbokföringsadressen) och skolan. Buskortet gäller för två resor/dag. Du kan ej uppbära busskort och inackorderingstillägg samtidigt. Elev som är född 1995 och tidigare får inget busskort av skolan utan får själva bekosta sina resor.

Schablonersättning Utgår om avståndet mellan närmaste påstigningsplats (buss) och hemmet är minst 6 km. Ansökningsblankett finns på skolas expedition och på hemsidan.

## Försäkring

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

## Studier

Läroböcker får du som lån och dessa skall vårdas omsorgsfullt. Ej återlämnade böcker debiteras. Skrivmaterial (pärmar, kollegieblock, pennor mm) får du köpa själv.

Du får betyg på varje kurs. Betyget sätts när kursen slutar, vilket kan ske när som helst under läsåret.

Enskild elev med studiesvårigheter i någon kurs kan via elevhälsan få förlängd studietid. Den som inte får godkänt i någon kurs har möjlighet att antingen läsa om kursen eller göra en prövning.

Efter avslutad gymnasieutbildning finns möjlighet att genom prövning höja ett betyg mot en avgift på 500:-/tentamen.

#### *Stöd*

Önskemål om stöd görs till studiehandledare, specialpedagog eller rektor. Extra stöd kan elever få om speciella skäl föreligger.

#### *Studieteknik*

Hur lär jag mig lättare? För vems skull studerar jag? Läs igenom nedanstående råd och tips och fundera ut vilken studievana du har och vilken du vill ha. Vad kan du göra för att din studieteknik ska bli så bra som möjlig!

#### *Attityd*

Hur stark är min vilja inför uppgiften? Är den positiv eller negativ? Vilken uppfattning har jag om mig själv? Har jag bestämt mig för att satsa och lyckas?

#### *Studiemiljö*

Hur trivsamt är miljön? Hur är ljuset, ljudet och hur sitter jag? Kan jag arbeta ostört?

#### *Studievanor*

När arbetar jag som bäst? Har jag pauser? Kortare regelbundna pass varje dag eller längre tid vissa dagar? Hur mycket studiestoff är lämpligt för mig för att jag ska orka och hinna kurserna?

#### *Repetera*

Repetera ofta! Om du gör egna bilder går det fortare och enklare att lära in. Gör frågor och anteckningar när du läser.

#### *Förbered*

Förbered arbetsmaterialet, förenkla och gör en översikt.

#### *Anteckna*

Anteckna vid genomgång, skriv nyckelord, rita bilder att associera till.

#### *Strukturera*

Använd gärna mindmap. Utgå från rubriker.

#### *Minnet*

Undersök ditt bästa sätt för att lära. Försök att använda många sinnen vid inläring: se, höra, göra och känna. Läs högt för dig själv, läs in på band och lyssna på det, gör en pjäs/sång eller återberätta med dina egna ord.

#### *Planera*

Använd almanacka och planera dina studier efter kursplanen. Hur lång tid i förväg måste jag börja arbeta med materialet?

#### *Tid*

Sociala medier, surfplattor, dator, TV och mobil kan avleda koncentrationen. Avsätt tid till studierna och undvik störande moment då du pluggar, och ta reda på hur just du pluggar bäst.

#### *Dator*

Om du kan undvika spel och kommunikation på datorn medan du studerar, så kan datorn vara ett bra hjälpmedel där du kan hitta kompletterande information och lätt strukturera arbetet.

#### Följande kan öka koncentrationen och inlärningsförmågan:

- Översikt först innan du går in på detaljer
- Gör personliga anteckningar då du läser
- Repetera ofta
- Korta raster kan behövas
- Repetering och genomgångar tillsammans med en kurskamrat.
- Regelbundna måltider.
- Frukost är mycket viktigt för att orka med skolarbetet.
- Cirka 8 timmars sömn varje natt - utan avbrott av exempelvis mobiler - ökar orken.
- Regelbunden motion ökar koncentrationsförmågan.

## Dexter

Dexter är en webblösning som gör det möjligt för dig som elev och din vårdnadshavare att se uppgifter om dig via en webbsida. Det kan exempelvis vara din studieplan, betyg på avslutade kurser, frånvaro mm. Uppgifterna hämtas från det administrativa elevsystem som skolan använder sig av.

Inloggningsuppgifter lämnas ut av mentorn i början av din första termin på Ådalsskolan. Vårdnadshavarnas inloggningsuppgifter delas ut på möte för vårdnadshavare i september eller skickas hem till dem som inte deltar där. Om du glömmer bort dina inloggningsuppgifter vänder du dig till din studiehandledare eller till skolans expedition.

Webbadressen till Dexter: <http://dexter.adalsskolan.org>.

### Avisering av oanmäld frånvaro

Skolan har ansvaret att meddela vårdnadshavare oanmäld frånvaro. Till vår hjälp har vi Dexter som sänder ett SMS/E-postmeddelande till vårdnadshavare vid första oanmälda kvitterade frånvarotillfället varje dag.

## Ådalsskolans hemsida

Ådalsskolans hemsida innehåller information som elever och föräldrar kan ha nytta av. Varje program har sin egen sida med information om utbildningen. Besök hemsidan på: <http://www.adalsskolan.se> eller via [www.kramfors.se](http://www.kramfors.se).

## Skolbibliotek

Vi har ett välförsett bibliotek med tidskrifter och avdelningar för skön- och facklitteratur.

Bibliotekarien hjälper gärna till med tips och råd för att söka och hitta information, beställningar av tidskriftsartiklar och böcker om vi inte har dem, boktips m m. Kom gärna med förslag på material du vill ha i biblioteket, berätta om bra böcker som du läst osv. Välkommen till Ådalsskolans bibliotek!

### Låneregler

För att kunna låna behöver du ett lånekort. Om du har ett lånekort från Kramfors kommunbibliotek kan du använda det. Övriga får lånekort vid första lånet. Ta med legitimation!

Alla lån måste registreras. Det betyder att du måste låna antingen i en utlåningsdator eller hos bibliotekarien. Ditt lånekort ska undertecknas, vilket innebär att du lovar skyldigheter att följa bibliotekets bestämmelser.

Lånekortet är en personlig värdehandling, du är ansvarig och ersättningskyldig för det som lånas på kortet. Förlorar du lånekortet skall detta genast anmälas. Du får då ett nytt lånekort mot en mindre avgift.

### Adressändring

Anmäl snarast ändring av namn, adress och telefonnummer till biblioteket. Lånetiden för böcker och tidskrifter är oftast 28 dagar. Behöver du mer tid kan du göra ett omlån. Det betyder att ditt lån förlängs med i regel fyra veckor. Omlån skall helst göras innan lånetiden gått ut. Du kan bara låna om en bok två gånger. Du kan själv låna om dina lån via vår bibliotekskatalog på webben. Du kan också göra omlån på biblioteket med hjälp av en bibliotekarie. Det någon reserverat kan du inte låna om.

### Återlämning

Återlämning görs enklast i återlämningslådan som står i Origo, eller direkt till bibliotekspersonalen. Försenade lån 2 veckor efter lånetidens slut skickas första påminnelsen via e-post till dig. Om boken då inte återlämnas eller lånas om blir du spärrad för ytterligare lån. Dessutom skickas efter en tid en faktura motsvarande bokens ungefärliga värde. Men självklart är det boken vi helst vill ha tillbaka!

## Elevavtal på Ådalsskolan – villkor och information

### IT och digitala verktyg

Skolans IT-utrustning är verktyg som används av många. För att minska kostnaderna för underhåll och risken för driftstopp – var aktsam med utrustningen!

Spara pengar och miljö genom att inte skriva ut onödigt mycket material.

Använd ev. mejladress 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.

Det är inte tillåtet att spara olagligt kopierat material t.ex. spel, musik, bilder eller annan programvara.

Lämna inte ut ditt lösenord till någon annan person. Om någon annan använder ditt lösenord står du ansvarig för detta.

Två veckor efter avslutad utbildning kommer ditt e-postkonto och din hemkatalog att raderas. ☒ Skolans datorer skall i första hand användas till skolarbete.

Innan du arbetar med skolans datorer är du skyldig att sätta dig in i gällande rutiner som finns. Annars kan programvara, hårdvara eller nätresurser bli förstörda.

Upptäcker du fel, brister, regelbrott eller andra problem anmäler du det till din lärare. På så vis kan vi snabbt rätta till de problem som uppstår och undvika onödiga driftstörningar.

Under pågående lektion är det alltid undervisande lärare som bestämmer om andra elever får vara där.

Om något av ovanstående är oklart för dig ta då kontakt med din lärare eller med IT/IKT-personalen.

Vid förstörelse av datorer eller kringutrustning eller infrastruktur kan du bli skadeståndsskyldig.

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.

Brott mot reglerna ovan kan leda till avstängning.



## Skåp och skolkort

I skolan gäller att eleven är skyldig att följa personalens anvisningar.

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 och 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.

Skolan förbehåller sig rätten att öppna skåp om det kan antas att det förvaras otillåtna föremål där.

Skåp ska vara tömda och rengjorda senast dagen efter avslutning.

I skåpen förvaras kläder, läroböcker och annat skolmaterial. Föremål som kan inbjuda till stöld bör ej förvaras i skåpen.

Skolkorten/tagg är personliga och kan kombineras med en kod.

Om du inte har ditt kort/tagg eller glömmer din personliga kod är du hänvisad att ta dig in via skolans huvudentré.

Borttappat kort kommer att debiteras med 100 kr.

## 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 tållighet 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.

## Ordningsregler för Ådalsskolan

<i>Så här vill vi ha det</i>	<i>Så här gör vi</i>
<p><b>Frånvaro/skolk</b> Elever som går i gymnasieskolan ska delta i allt planerat arbete. Frånvaro utan orsak är ett av tecknen på att en elev inte trivs i skolan och risken för studieavbrott ökar.</p> <p>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.</p>	<p>*För mer information angående frånvaro/skolk se särskilt avsnitt om detta.</p>
<p><b>Sen ankomst</b> Att elever kommer för sent till en lektion upplevs störande av både lärare och övriga elever. Detta koncentrationsavbrott skapar oro i klassen.</p> <p>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>	<p>*Om man kommer för sent till en lektion som redan börjat ger man en förklaring till varför man kom för sent när tillfälle ges och utan att störa lektionen. Information om den sena ankomsten skickas till registrerade uppgifter via Dexter.</p> <p>*Vid upprepade sen ankomst kontaktas eleven och senare studiehandledaren.</p> <p>*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> <p>*Om läraren kommer för sent upprepade tillfällen talar eleverna först med läraren. Ansvarig rektor kontaktas om ingen förändring sker.</p>
<p><b>Avtalad tid</b> Vid avtalad tid eller kallelse lämnar man av respekt återbud i så god tid som möjligt om man inte kan komma på den utsatta tidpunkten.</p>	<p>*Man lämnar alltid en förklaring till varför man uteblivit från en träff. Då kan överenskommelse om ny tid göras.</p>

<p>Störande av lektion, mobiltelefon eller andra enheter</p> <p>Man visar hänsyn till sina kamrater och lärare genom att inte störa lektionen eller att använda ovan nämnda under lektionstid eller i biblioteket.</p> <p>Mobiltelefoner, högljudda MP3-spelare och surfplattor etc. är störande inslag under lektionstid.</p>	<p>*Mobiltelefon skall vara avstängd under lektionstid.</p> <p>*Om elev väntar viktigt samtal meddelas detta till undervisande lärare före lektionen. Mobilen ska då sättas i ljudlöst läge och eleven avlägsnar sig från rummet när samtalet kommer.</p> <p>*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 omhändertaras tillfälligt.</p> <p>*För elever som hanterar, skolans utdelade enhet t.ex. surfplatta på ett felaktigt sätt kommer åtgärder att vidtas. Om undervisande lärare efter påtalande inte ser en förändring, lämnas rapport till studiehandledaren. Efter tre rapporter rapporterar studiehandledare till rektor som utreder det inträffade. Eleven kan då förlora sin möjlighet till nyttjande av enheten, under begränsad tid eller resten av gymnasietiden.☒</p> <p>*Man anpassar ljudnivån i matsalen och cafeterian till normal samtalston för bästa möjliga matro.</p>
<p>Matsal, cafeteria och andra gemensamma utrymmen</p> <p>På Ådalsskolan strävar vi efter att vår miljö ska vara trevlig och tilltalande. Därför respekterar vi varandra i alla utrymmen och håller lugn ljudnivå.</p>	<p>*I matsalen och cafeterian tar man undan sin tallrik och alla tillhörigheter efter att man har ätit klart.</p> <p>*Man visar hänsyn genom att ställa sig sist i kön till matsalen och cafeterian.</p> <p>*I Origo ska datorer och andra enheter ska användas till skolarbete.</p>
<p>Fordonskörning och parkering</p>	<p>*Parkering är endast tillåten på anvisade parkeringsplatser.</p> <p>*Det är inte tillåtet att framföra fordon på skolområdet. Detta gäller ej personer med särskilt tillstånd. Överträdelse beivras med böter.</p>
<p>Rökning</p> <p>Rökning inom offentliga utrymmen är enligt svensk lag förbjudet sedan länge. Kramfors kommun har även antagit en policy om en rökfri kommun.</p>	<p>*Rökförbud gäller inom skolans område rökare hänvisas till Ströget (gångvägen framför skolan).</p> <p>*Tobakslagen och Handikappombudsmannens riktlinjer för tillgänglighet skall respekteras enligt särskild information och anslag.</p> <p>*Rökförbudet gäller även personalen.</p>
<p>Obehöriga äga ej tillträde!</p>	<p>*Den som besöker skolan skall alltid anmäla sig på expeditionen och redovisa sitt ärende. Rektor beslutar om personen får stanna och gästen tilldelas ett besöksbevis. Den person som inte bedöms ha godtagbara skäl skall avvisas från skolan. Om avvisad trots detta stannar kvar på skolan skall polis tillkallas då det är fråga om olaga intrång.</p>

Identifikation vid behov	*Den elev som uppmanas av en skolpersonal att identifiera sig skall göra detta omgående. Om identifiering inte sker kan personen komma att avvisas från skolområdet.
Skadegörelse Skadegörelse på skolor kostar mycket pengar varje år. Pengar som skulle kunnat läggas på annat, såsom trivselhöjande material eller nytt studiematerial.	*All skadegörelse polisanmäls!  *Om någon blir påkommen med att förstöra kommer denne/denna person att bli ersättningskyldig.  *Se även Skollagen 5 kap.
När personal upptäcker brott mot ordningsregler	1. Personal upptäcker brott mot ordningsregler: *Ingriper på något sätt för att avstyra brottet. *Dokumenterar datum, tid och elevens identitet där det så är möjligt. *Skriver i en tillbudsanmälan informationen ovan. *Lämnar in till sin närmaste chef.  2. Elevens rektor handlägger ärendet.
Åtgärdstrappa vid brott mot ordningsregler	Ådalsskolan tillämpar tydliga ordningsregler. Vid brott mot ordningsreglerna inträder en åtgärdstrappa av konsekvenser.  Vi vill rikta särskild uppmärksamhet mot reglerna kring rökning. Rökning är förbjudet på skolans område, inkl. skolgården, enligt ordningsreglerna.  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).

## Rutiner vid frånvaro på Ådalsskolan

Händelse	Rutin	Ansvarig
Generellt tillvägagångssätt	<p>1. Vårdnadshavare/elev som registrerat sina uppgifter i systemet Dexter meddelas vid ogiltig frånvaro eller sen ankomst via systemet.</p> <p>Ogiltiga frånvaron medvetandegörs. Skolans förväntning är att ev. missuppfattningar eller tekniska problem rapporteras till studiehandledaren.</p> <p>2. Vid månadskontrollen, görs en bedömning för varje enskild elev. Där rektor beslutar, tilldelas eleven en rektorsvarning och ev. remiss till EHT upprättas.</p> <p>3. Om eleven förekommer vid nästa kontroll, anmäls eleven till CSN.</p> <p>Rektorsvarning är Ådalsskolan verktyg för att ge vårdnadshavare och elever chansen att förklara sig och förbättra situationen. 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"><li>*Talsvar 0612-70 90 39</li><li>*Studiehandledaren; via mejl eller telefon som hittas på Ådalsskolans hemsida.</li><li>*Anmälan i Dexter - om du är myndig.</li></ul>	Vårdnadshavare eller elev om denne är myndig.
Besök hos tandläkare, läkare, elevhälsa eller dylikt	Intyg skall visas upp efter besök för studiehandledare och/eller undervisande lärare	Eleven
Närvarokontroll	Lektionen startas efter närvarokontroll.	Läraren
Dexter	Uppmana vårdnadshavare att följa närvaro/frånvaro på Dexter.	Studiehandledare
Samband frånvaro - försämrat studieresultat	Påminn eleven om sambandet mellan hög frånvaro och försämrat studieresultat.	Studiehandledare
Sjukfrånvaro	Skolan har rätt att begära in läkarintyg om eleven är frånvarande upprepade gånger. Riktmärke för upprepade tillfällen är fem sjukfrånvarotillfällen eller efter 10 skoldagars sjukfrånvaro i följd per termin.	Studiehandledare / Rektor som lämnar det till skolsköterskan

Varning till vårdnadshavare/myndig elev för hög ogiltig frånvaro	Meddela hemmet och eleven skriftligt angående risk för indraget CSN-bidrag vid för hög frånvaro.	Studiehandledare
Anmälan till CSN	Anmälan till CSN för eventuell indragning av CSN bidrag på grund av för hög frånvaro.	Rektor/Expeditionen
Avbrott efter ogiltig frånvaro	Avbrott efter fyra veckors ogiltig frånvaro i följd.	Rektor
Kortare ledigheter	Max tre dagars ledighet per termin.	Studiehandledare
Längre ledighet	Mer än tre dagars ledighet/termin medges vid enskild angelägenhet.	Rektor

## Betyg och bedömning på Ådalsskolan

<i>Så här vill vi ha det på Ådalsskolan</i>	<i>Rutin</i>
<p><b>Inlämning av uppgifter</b> 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.</p>	<p>*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>
<p><b>Examinationsformer</b></p>	<p>En enda examinationsform såsom prov får inte utgöra det enda betygsunderlaget. Eleven examineras fortlöpande genom t.ex. praktiska moment, projektarbeten, inlämningsuppgifter, lektionsaktiviteter, seminarier, redovisningar, rollspel, utställningar, mediala presentationer m.m. 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. Se Prövning för skolans egna elever.</p>
<p><b>Åtgärdsprogram</b></p>	<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. 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. De allra flesta ärenden där eleven behöver stöd sköts inom ramen för anpassning av undervisning, stödtimmar samt dokumenteras i Handlingsplaner.</p>
<p><b>Betyget på kursen</b></p>	<p>Betyg på en kurs sätts vid kursslut. Riskerar en elev att inte nå målen för E eftersträvar vi att F-varning ges till eleven senast en månad före betygssättning, i form av utskrift från Dexter-systemet. Eleven ska bekräfta mottagandet av varningen på utskriften. För omyndig elev ska kopia av utskriften förmedlas till vårdnadshavarna. Finns det skäl för förlängning av en kurs ska detta ske på särskild blankett med hjälp av SYV. Rektor beslutar om förlängning ska beviljas.</p>

Handlingsplan	För att så skyndsamt som möjligt nå upp till E ska "Ej godkända moment" genomföras. Dessa moment skrivs ut från Dexter-systemet enligt ovan.
Fusk vid prov och inlämningsuppgifter	Elev som fuskat vid examination får underkänt på denna uppgift. Med fusk menas också att kopiera andras verk, t ex plagiat från Internet eller ta hjälp av hjälpmedel som inte tillåts. Vid fusk måste en ny uppgift göras. 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.
Brist på underlag	Om läraren saknar underlag för bedömning av elevens kunskaper innebär det att eleven inte får tillgodoräkna sig kurspoängen i sitt slutbetyg från gymnasiet. Se Prövning för skolans egna elever.
Undervisande lärares ansvar	En kurslärare har ansvaret att informera eleverna om deras betygsstatus och ge betygsvarningar i god tid innan kursens slut.
Prövning för skolans egna elever	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.
Fortsatta studier	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.
Undantag	Om mycket speciella omständigheter utanför elevens kontroll uppstår för en enskild elev som påverkar examinationen vid ett särskilt tillfälle kan undantag från policyn göras. OBS! Policyn upphävs dock endast vid uppvisande av intyg från läkare, kurator, skolsköterska eller rektor.



## Övertagande av IT-produkt

Som elev på Ådalsskolan i årskurs ett, får du möjligheten att kvittera ut en IT-produkt eller ta med en produkt hemifrån som kan användas på samma sätt (refereras som "produkt" härnäst). Produkten kan vara en surfplatta, bärbar dator eller annan produkt som ger liknande funktionalitet. Produkten är ett av dina läromedel och ett viktigt redskap för dina studier.

Det är viktigt att du tillsammans med vårdnadshavare läser igenom och skriver under att ni tillsammans tagit del av denna information och därmed godkänner avtalets innehåll.

Produkten med programvara och tillbehör som kvitterats ut från Ådalsskolan till skolan under tiden som du är elev på skolan. Ådalsskolan äger rätten att när som helst häva avtalet vid t ex misskötsel av produkten.

### Allmänna regler

Du får under studietiden tillgång till produkten. Produkten är ett viktigt redskap för dina studier så det är av stor vikt att du är aktsam om den.

Produkten är personlig och du får inte låna ut den.

I skolans olika lärsituationer skall du följa lärarens instruktioner om hur och till vad du får använda produkten – den skall alltid finnas tillgänglig i skolan. Om du inte följer lärarens instruktioner eller på annat sätt använder produkten så att den stör inlärningsmiljön har lärare eller annan representant från skolan rätt att beslagta produkten. Vid upprepade förseelser kommer en utredning att göras av rektor. Förälder/vårdnadshavare för omyndig elev kommer att kontaktas och skolan har rätten att inte erbjuda vidare tillgång till produkten ifall den kvitterats ut från skolan. Är produkten din egen kan du mista möjligheten att ta med den till skolan i framtiden.

Om du slutar som elev vid Ådalsskolan ska produkten som kvitterats ut med kringutrustning omgående återlämnas till av skolan utsedd ansvarig personal. Ådalsskolan kommer att erbjuda den elev som vill, efter fullständig studiegång d.v.s. efter minst tre läsår, att köpa ut produkten till marknadsvärdet/restvärdet vid den tidpunkten.

### Ansvar och hantering

Du som elev ansvarar för att använda, förvara och transportera den produkt som kvitterats på ett sådant sätt att den inte kommer till skada eller kan riskera att förloras. Om du genom din oaktsamhet råkar ut för att produkten skadas eller förloras, blir du och/eller din förälder/vårdnadshavare ersättningsskyldiga för de kostnader som uppkommer. Du bär ansvaret under såväl skoltid som fritid. Det är absolut förbjudet att lämna produkten utan direkt tillsyn.

Du eller Din vårdnadshavare, om du är omyndig, bör ha en gällande hemförsäkring med "allriskförsäkring" eller motsvarande försäkring som omfattar skydd för den lånade produkten. Genom att skriva under detta avtal övertar Du/Din vårdnadshavare försäkringsansvaret för produkten. Ni bör kontrollera med försäkringsbolaget vilka villkor som gäller innan ni skriver på avtalet.

### Vid skada eller stöld

I händelse av skada eller stöld görs en bedömning om du som elev varit oaktsam om den utkvitterade produkten. Du kan i så fall bli ersättningsskyldig för en ny produkt eller reparation av den. Om den utkvitterade produkten skadas, förloras eller inte fungerar skall du ta kontakt med av skolan utsedd ansvarig personal så fort som möjligt. Förlorar du din produkt ska detta även polisanmälas av dig/vårdnadshavare så fort som möjligt.

Du ansvarar själv för programvara och annat som du laddar hem eller på annat sätt installerar på produkten. Du ansvarar också själv för det som lagras i det. Skolan ersätter inte program, filer eller material som du har lagrat på produkten.

Rutiner för skoldagen Du har ansvar för att produkten är laddad och i användbart skick inför skoldagen. Du kan inte förutsätta att laddningsmöjligheter finns under lektionstid.

Du får installera egna programvaror men är personligen ansvarig för innehållet på produkten. Du får inte installera olaglig eller oetisk programvara t ex med ogiltiga programlicenser, intrångsprogram eller annat som riskerar att störa produktens eller nätverkets funktion. Trafiken i nätverket loggas och enskilda produkter kan komma att undersökas om det misstänks att du använder ogiltig programvara

## Läsåret 2018-2019

### Höstterminen 2018

Tisdag 21 augusti – 22 december

Lov vecka 44

### Vårterminen 2019

Tisdag 8 januari – 13 juni

Sportlov vecka 10

Påsklov vecka 17

### Lovdagar

Fredag 31 maj

Fredag 7 juni