



 TINGSHOLMS  
GYMNASIET

# Vademecum

Handbok för elever och föräldrar

**2017-2018**

# Innehållsförteckning

## Del 1

Befattningshavare

## Del 2

ABC Kortfattad information om aktiviteter, regler, tillämpningar och annat nyttigt.

## Del 3

Bilagor med utförligare information.

## Våra program

### Gymnasieskolan

EE	El- och energiprogrammet
EK	Ekonomiprogrammet
FT	Fordon- och transportprogrammet
HA	Handel- och administrationsprogrammet
IM	Individuella programmen
IN	Industri tekniska programmet
TE	Teknikprogrammet
NA	Naturvetenskapsprogrammet
SA	Samhällsvetenskapsprogrammet
VO	Vård- och omsorgsprogrammet

### Gymnasiesärskolan

Individuella programmet

# Del 1

## Befattningshavare

### Skolledning

---

**Rektor****Matthias Nordgren**

Mobil 0766435446

tfn. 0321 - 595446

Övergripande ansvar för alla nationella program, chef för EK, HA, NA, SA och TE

**Rektor****Marita Lindman-Johansson**

Mobil 0766435447

tfn. 0321 - 595447

Chef för gymnasiesärskolan, IM och VO.

**Biträdande rektor****Mats Bogren**

Mobil 0766435449

tfn. 0321 - 595449

Chef för EE, FT och IN

### Administration

---

**Schema- och systemansvarig****Mikael Sepp**

tfn. 0321 - 595493

Ansvarig för schemaläggning och vissa av skolans datasystem.

**Skolsekreterare****Ann-Charlotte Brobjer**

tfn. 0321 - 595445

Elevregistrering på gymnasieskolan, individuella val, betygsdokumentation, antagning, CSN.

**Skolassistent****Ewa Goliat**

tfn. 0321 - 595450

Prövningar, busskort, inackorderings-tillägg, matersättningar och reseersättning vid APL, ersättning för anslutningsresor, kalendariet, diariet.

**Skolsekreterare****Annika Johansson**

tfn. 0321 - 595452

Personaladministration, sjukanmälan personal, information på hemsida, intranät.

**Samordnare****Karin Torsborn**

tfn. 0321 - 595443

Ekonomi

# Befattningshavare forts.

## Elevhälsan

---

### Skolsköterska

**Susanne Larsson**

*tfn. 0321 - 595469*

Daglig mottagning för ungdomsgymnasiet.  
Hälsovårdsrådgivning och viss sjukvård.

### Skolkurator

**Lotta Johansson**

*tfn. 0321 - 595468*

Information och råd till elever och föräldrar  
i personliga, sociala och studieekonomiska frågor, försäkringar.

### Specialpedagog

**Anna Kjällerström**

*tfn. 0321 - 595471*

### Specialpedagog

**Anneli Lidberg**

*tfn. 0321 - 595471*

Hjälp och stöd vid studiesvårigheter av olika slag.

## Studie- och yrkesvägledning

---

### Studie- och yrkesvägledare

**Emelie Svensson**

*tfn. 0321 - 595464*

Studie- och yrkesvägledning för i huvudsak  
EE, EK, FT, HA, IN, IM, SA och VO

### Studie- och yrkesvägledare

**Stigbjörn Persson**

*tfn. 0321 - 595498*

Studie- och yrkesvägledning för i huvudsak  
NA, TE, NIU, Vux samt SFI

Information och vägledning kring studie- och yrkesfrågor, både individuellt och i grupp  
Drop in-tider: Tisdag och fredag : 11.00-12.30

## Mediatek

---

### Bibliotekarie

**Peter Rydén**

*tfn. 0321 - 595465*

Biträder elever och lärare med råd och  
förslag om bokval och studieteknik.

### Biblioteksassistent

**Carin Lindh och Anette Rosell**

*tfn. 0321 - 595165*

Biträder elever och lärare med råd och  
förslag om bokval och studieteknik.

## Vaktmästare

---

### Vaktmästare

**Ulf Nordlund och**

**Mikael Östlundh**

*tfn. 0321 - 595507*

# Del 2

**ABC** för Tingsholmsgymnasiet är det du just nu läser. Denna är ett komplement till vår hemsida och kommunens intranät och ni kommer därför att finna många hänvisningar till vår hemsida och kommunens intranätsida.

**Adressändring:** Elev som byter adress ska snarast anmäla detta till skolans expedition.

**Anslagstavlor** finns på åtskilliga ställen i skolan. Elevrådet har sin informationstavla vid sin expedition i AA-korridoren. Studie- och yrkesvägledaren lämnar information på anslagstavlan utanför sin expedition. På anslagstavlor i korridorerna AB, AE, AD och AF får elever och anställda annonsera eller affischera. Alla affischer skall godkännas av rektor/bitr. rektor eller skolesekreterare/skolassistent innan de får anslås. Affischer som saknar godkännande kommer att plockas ned.

**APL:** Arbetsplatsförlagt lärande förekommer alla yrkesprogram samt EK och TE. Skolan svarar för resekostnader till och från arbetsplats i form av busskort. I särskilda fall och endast efter rektors godkännande utgår bilersättning om max 18:50 kr/mil. Ersättning räknas och utbetalas om grundregeln om 6 km från bostad till arbetsplats uppfylls. Skolan svarar för lunchkostnad med 35 kr/dag. Blankett för ansökan om mat- och reseersättning finns på expeditionen.

**App:** Skolan har en egen app för iPhone och Android med diverse nödvändig information, t ex schema, nyheter, matsedel med mera.

**Betyg** sätts på alla kurser eleven slutför. Om eleven avbryter en kurs eller är frånvarande så pass mycket att läraren inte kan ta ställning till huruvida eleven uppfyller kunskapskraven skall inte betyg sättas. I gymnasieskolan tillämpas liksom i grundskolan den så kallade målrelaterade betygssättningen. Betyg sätts i samband med att en kurs avslutas och skälen för betygen ska redovisas för eleven.

**Betygskriterier och kunskapskrav** är de krav som ställs på eleven för att få ett visst betyg i en kurs. Denna information skall eleverna få av sin lärare. De går också att hämta på skolverkets hemsida.

**Brandlarm** är den ringsignal som signalerar att det sker rökutveckling eller brinner i skolans lokaler. I varje sal är anslaget vad som skall göras vid brandlarm. Det är av synnerlig vikt att instruktionerna följes vid brandlarm. Informationstavlor finns uppsatta i korridorerna. Vid brandlarm skall alla som vistas i skolans lokaler utan undantag bege sig till grusplanen på skolans östra långsida i riktning mot Sim- och sporthallen. Det är absolut förbjudet att dröja kvar i skolan eller återvända till skolan utan att särskilt tillstånd om det lämnats.

**Busskort:** Åk1: Busskort delas ut första skoldagen till de elever som ansökt om busskort och fått sin ansökan beviljad. Den som inte ansökt om busskort kan om hen uppfyller kraven få ett tillfälligt busskort.

Åk 2-3: Elever i årskurs 2-3 vilka är berättigade till busskort får sitt nya busskort första skoldagen. Busskortet från föregående läsår är giltigt till och med den 15/9.

Busskortet för läsåret 2017/2018 är giltigt vardagar 10/8-23/12 samt 7/1-18/6, kl 04.00-19.00 och gäller för obegränsat antal resor under giltighetstiden.

Kortet är giltigt under läsårets övriga lovdagar. OBS. Det nya busskortet är giltigt till och med inledningen av höstterminen 2018.

**Byte av program eller kurs:** Elev som vill byta program skall kontakta sin mentor för att få hjälp att komma i kontakt med Studie- och yrkesvägledare. Beslut fattas av rektor och förutsätter samtycke av omyndig elevs vårdnadshavare.

**Cafeterian** håller öppet alla skoldagar. Se även del 3.

**Datorer** På Tingsholmsgymnasiet får eleverna låna en egen dator under sin studietid. Datorn är ett arbetsredskap som alltid ska tas med till lektionerna.

**Drogtest:** Se i del 3

**Elevkåren:** Elevkårens expedition ligger i AA-korridoren.

**Elevskåp:** Varje elev får disponera ett skåp. Eleven ombesörjer köp av eget hänglås; därefter ansvarar eleven för att skåpet är låst. Elevskåpen är inte elevens privata utrymme. Skolan kan förbehåller sig rätten att öppna elevernas skåp. Detta gäller exempelvis vid misstanke om brottslig verksamhet såsom droger eller stölder.

**E-post elever:** Alla elever får en e-postadress när de skrivs in i skolan i Ulricehamns kommun. E-postadressen följer eleven under hela skoltiden och det är via denna som all eventuell mejlkommunikation med lärare och skolan i övrigt ska ske. Alla elever är skyldiga att regelbundet använda sin skol-e-post.

**Externa organisationer** är generellt sett välkomna på skolan men först efter att information om besöket lämnats till rektor. I den mån besökare inte är direkt involverade i skolans verksamhet eller företräder intressen som kan misstänkas stå i konflikt med skolans uppdrag

och värdegrund krävs att särskild ansökan om tillträde till skolans lokaler ställs till rektor.

**Fronter** heter skolans lärplattform. Den används av alla lärare och elever och består av en rad verktyg för samarbete och lärande på webben.

**Frånvaro elever:** Elev är skyldig att delta i all skolverksamhet. Det är tillåtet att vara frånvarande i händelse av sjukdom eller ledighet. Sjukdom anmäls senast kl. 10.00 sjukdagarna till tfn 0515-777 022. Om elev p g a sjukdom eller andra omständigheter måste lämna skolan före skoldagens slut, ska eleven kontakta sin mentor eller så ska det göras en sjukanmälan på webben i skola24 av vårdnadshavare till omyndig elev annars av eleven själv. Vårdnadshavare kommer att få information om detta vid föräldramöte.

Ansökan om ledighet skall lämnas till skolan i god tid innan ledigheten önskas påbörjas. Olovlig frånvaro accepteras inte. Elev som under en tvåveckorsperiod varit frånvarande i en omfattning motsvarande tre lektionstillfällen eller mer rapporteras till CSN för beslut om eventuellt indragen studiehjälp.

**Fusk** är en allvarlig förseelse och hanteras av läraren i samråd med rektor. En elev som medvetet försöker vilseleda lärare genom att t ex lämna in skolarbeten som någon annan skrivit riskerar att stängas av från skolan.

**Förlängd undervisning:** Om elev på grund av studiesvårigheter behöver längre tid än tre år på sig för att avsluta sin gymnasieutbildning kan detta om särskilda skäl föreligger beviljas av rektor. Även enstaka kurser kan komma att behöva förlängas. Grundregeln för att detta ska beviljas är att eleven deltar i undervisning ända till dess att betyg skall sättas.

**Försäkring:** Kommunen har tecknat kollektiv olycksfallsförsäkring i Protector. Denna försäkring gäller såväl skoltid som fritid. För mer information kontakta kurator. Försäkringsbeskeden finns på [www.ulricehamn.se](http://www.ulricehamn.se), i sökfältet skriv sökord försäkring. Anmälan kan även göras direkt på Protectors hemsida, [www.protectorforsakring.se](http://www.protectorforsakring.se). Se även Utlandsresa.

**Garanterad undervisningstid:** För varje gymnasieutbildning finns en garanterad undervisningstid. På alla våra utbildningar erbjuder vi fler undervisningstimmar än den statliga lägstanivån. Antalet undervisningstimmar skiljer sig åt mellan alla utbildningar.

**Genomförda lektioner:** Alla genomförda lektioner rapporteras i Skola24 i och med frånvarorapporteringen. Ej genomförda lektioner skall inte rapporteras. Det är viktigt att uppgifter i Skola24 kan ligga till grund för uppföljningar av hur väl vi lyckas nå upp till våra undervisningstidsmål.

**Gymnasiearbete:** Alla elever skall genomföra ett gymnasiearbete. Gymnasiearbetet är en uppgift om 100 gymnasiepoäng och är tänkt att vara ett kvitto på att eleven är förberedd för

högskolestudier eller för arbete inom ett avsett yrkesområde. Målen för gymnasiearbetet framgår av programmets examensmål. Godkänt gymnasiearbete krävs för att elev skall kunna avlägga gymnasieexamen.

**Gymnasiebehörighet:** För att bli antagen till ett nationellt program måste eleven ha minst betyget godkänt i ämnena Svenska/Engelska/Matematik i slutbetyget från grundskolan samt i fem ytterligare ämnen vid ansökan till yrkesprogram och nio ytterligare ämnen vid ansökan till högskoleförberedande program.

**Inackorderingstillägg** kan du som är folkbokförd på annan ort få för att bosätta dig på studi-orten. Se även del 3.

**Informationsteven** visar information i första hand för elever. Vill du att informera via teven kan du kontakta vaktmästeriet.

**Kalendarium:** För varje läsår upprättas ett översiktligt kalendarium, i vilket uppgifter om alla aktiviteter utom lektioner finns angivna. Kalendariet finns tillgängligt i Outlook. Hur du kopplar din dator eller telefon mot Outlook-kalendern kan du läsa om på Fronter.

**Kontakt med myndiga elevers föräldrar** Huvudregeln är att skolan inte har någon kontakt med myndiga elevers föräldrar och att föräldrar inte har några exklusiva rättigheter till insyn i sitt barns skolgång. I fall då skolpersonal bedömer att föräldrars medverkan är önskvärd måste elevs samtycke därom inhämtas. Åtgärdsprogram, betyg och frånvarostatistik är allmänna handlingar och generellt sett inte sekretessbelagda.

**Kontantlös skola:** Alla köp på skolan måste betalas med bankkort.

**Kränkningar** och diskriminerande handlingar är förbjudna i skolan. Upplever du att du diskriminerats eller utsatts för kränkande behandling ska du kontakta rektor, mentor eller annan personal som du känner att du har förtroende för. Alla som arbetar i skolan är skyldiga att anmäla misstänkta fall av kränkningar till rektor. Se del 3, Plan mot diskriminering och kränkande behandling.

**Kursutvärdering:** Alla elever erbjuds möjlighet att utvärdera alla kurser de deltar i. Detta görs på Fronter, efter att halva kursen genomförts.

**Kör och orkester:** Alla elever är välkomna att delta i skolans kör och/eller orkester (ensemble). Orkestern repeterar tisdagar 07.50-08.45, kören tisdagar 08.50-09.45.

**Ledighet** skall elev ansöka om i god tid. Mentor får besluta om elevs ledighet upptill sex dagar per läsår dock högst fem dagar i följd. Ansökan vilken överstiger sex dagar per läsår eller fem dagar i följd beslutas av rektor. Omyndiga elevers lovansökan skall undertecknas av vårdnadshavare. Beviljad ledighet ger ingen rätt till stödundervisning. Blankett för ansö-



kan om ledighet finns på Fronter.

**Lunch** för elever är gratis

**Läroböcker** lånas ut till eleven av Mediateket; detsamma gäller dator och miniräknare. Elev är ersättningsskyldig för lån som inte kan återlämnas efter avslutad kurs/utbildning.

**Läs- och skrivsvårigheter:** Specialpedagog erbjuder olika slags stöd i undervisningen samt genomförande av eventuell utredning.

### **Läsårstider 2017/18 för eleverna**

Höstterminen	21 augusti - 21 december
Vårterminen	9 januari - 15 juni se även Studentexamen
Lovdagar	27 sept, 30 okt - 3 nov, 23 nov, 12 - 16 feb, 12 mars, 3 april– 6 april, 27 april, 30 april, 11 maj.

Se även studentavslutning

**Mediateket** kan hjälpa eleven med lån från kommunens alla bibliotek och fjärrlån. Mediatekspersonalen kan bl.a. bistå elever med deras gymnasiearbeten och informationssökningar, och erbjuder öppna föreläsningar för elever och lärare i olika ämnen. Se även Utlåning av läroböcker.

**Miniräknare** lånas ut av skolan till alla elever som studerar matematik.

**Mobbning:** Se Kränkningar

**Mobiltelefoner:** Läraren avgör vilken teknisk utrustning som eleven har rätt att nyttja under lektion och vid provtillfälle. Om eleven inte följer lärarens direktiv äger läraren rätt att beslagta utrustningen. Se även Ordningsregler

**Nobelt pris:** I samband med luciafirandet utdelas stipendiet ”Ett nobelt pris” till de elever i årskurs 3 som vid halvårsskiftet har uppnått det bästa studieresultatet i svenska, kemi, fysik, vård- och omsorgsämnen, ekonomi. Ett ”fredspris” delas ut till den elev som aktivt arbetat med och deltagit i skolans demokratiska processer. Varje stipendiat erhåller 1500 kronor och har utsetts av ämnesgruppens lärare.

**Närvaro:** Se Frånvaro

**Parkering av cyklar, mopeder och motorcyklar:** Cyklar, mopeder och motorcyklar ska parkeras på angiven parkeringsplats. Dessa ska ej utnyttja bilparkeringen! Parkering ska ske på södra sidan av skolan vid cykelställen.

**Programbyte:** Se Byte av program eller kurs

**Prövningar:** Elev som har fått betyget F kan pröva för ett högre betyg på kursen i fråga. Detta kan göras kostnadsfritt under gymnasietiden eller senast första provningsperioden efter slutförd gymnasieutbildning. Vid annat tillfälle uttages en avgift på 500 kronor. Elev som fått minst betyget E får pröva för ett högre betyg endast efter slutförd gymnasieutbildning mot en kostnad på 500 kr. Anmälan till provning skall göras på särskild blankett. Vid alla anmälningar till provning ska en depositionsavgift erläggas på 150 kronor per provning. Denna återbetalas när eleven utfört provet. Då elev uteblivit tillfaller ersättningen skolan. Kontakta Ewa Goliat på expeditionen.

Prövningar läsåret 17/18	Period	Anmälan senast
	3-17 13 sept, 20 sept	16 juni –17
	4-17 22 nov, 29 nov	20 okt –17
	1-18 14 mars , 21 mars	2 feb –18
	2-18 9 maj, 16 maj	6 april –18

**Reducerat program:** Om eleven har påtagliga studiesvårigheter som inte kan lösas på annat sätt kan eleven befrias från undervisningen i en eller flera kurser. Beslut fattas av rektor.

**Rektorsvarning:** Om en elev gjort sig skyldig till upprepade förseelser eller fortsatt olämpligt uppträdande eller en allvarligare förseelse kan elev komma att tilldelas skriftlig varning. I fråga om elever som inte fyllt 18 år och inte heller ingått äktenskap skall vårdnadshavarna snarast underrättas om åtgärd som avses i andra stycket. Se Ordningsregler.

**Rökning:** All rökning på skolans område är förbjuden. Skolans område definieras på karta som finns uppsatt på dörrarna vid ingångarna samt i del 3 i Vademecum.

**Skoldagen** börjar 07.50 och slutar 16.10.

**Skollunch** serveras alla elever vid gymnasieskolan. Du som av hälsoskäl behöver annan än ordinarie kost kontaktar köket. Vi ber alla respektera de lunchtider ni tilldelats enligt schemat.

**Studentavslutning 2018:** Studentavslutning infaller fredagen 1 juni.

**Studieavbrott:** Om elev vill avbryta sina studier ska detta anmälas skriftligt till rektor. För omyndig elevs studieavbrott krävs vårdnadshavare samtycke.

**Studiebidrag:** Se separat information i del 3

**Studieverkstaden** är till för de elever som vill ha extra hjälp eller behöver en lugn plats för att arbeta med skoluppgifter. Studieverkstaden håller till i sal AA6. Öppettider meddelas vid terminsstart.

**Städning av klassrummen:** När sista lektionen för dagen är slut skall stolarna i klassrummet sättas upp på bänkarna så att salen kan städas. Fönster ska stängas, lampor släckas och dörrar låsas.

**SYV:** Studie- och yrkesvägledning är en integrerad del av utbildningen på skolan, och ges i form av särskild information, lektioner och individuella samtal med studie- och yrkesvägledare och i ordinarie undervisning med lärare. Boka även gärna tid för individuella vägledningssamtal med skolans studie- och yrkesvägledare.

**Särskilt stöd:** Elev som inte når målen för utbildningen har rätt till nödvändiga anpassningar; om dessa anpassningar inte är tillräckliga måste skolan utreda elevs eventuella behov av särskilt stöd. Eleven ska erbjudas det stöd som utredningen visar att elev behöver.

**Vademecum** heter denna bok. Det kommer av latinets *vade mecum* - gå med mig - och användes förr som benämning på handbok.

**Vaktmästeriet** ombesörjer försäljning, av pennor, block med mera och är behjälpliga vid kopiering. Alla köp görs med bankkort. Behöver ni hjälp med större kopieringsarbeten kontakta vaktmästeriet i god tid.

Öppettider hos vaktmästeriet är 07.00-09.00, 10.30-12.00, 14.00-15.00.

**Verksamhetsrutiner:** Skolan har flera rutiner för olika arbetsuppgifter och arbetsprocesser. Dessa rutiner finns i Smartass ([smartasspub.samkom.se](http://smartasspub.samkom.se)). Närhelst en rutin upplevs vara i behov av revidering skall förslag på ändring ställas skriftligen till rektor.

**Åtgärdsprogram** upprättas för elever i behov av särskilt stöd. Åtgärdsprogrammet anger skolans särskilda åtaganden för en viss elev.

**Ämnen och kurser:** En gymnasieutbildning består av ämnen och kurser, för alla kurser i ett ämne finns en ämnesplan som anger ämnets syfte, centrala innehåll och kunskapskrav.

**Ändring av studieplan:** Vid önskemål om ändring av den individuella studieplanen ska elev kontakta studie- och yrkesvägledare för samråd. Beslut om eventuell ändring fattas sedan av rektor.

**Överutlägg:** I timplanen för varje program anges hur många undervisningstimmar en kurs utgörs av. Ibland schemaläggs fler lektioner än kursens fastställda antal undervisningstimmar. Extratimmarna kallas överutlägg och kan vid behov på lärares initiativ strykas ur schemat. Överutlägg tas lämpligast ut i samband med lärares eller elevs arbetstoppar eller

godkända frånvaro och skall som regel alltid tas ut under pågående läsår och inte i samband med läsårs- eller terminsslut. Allt uttag av överutlägg skall noggrant förklaras för eleverna och integreras i ordinarie kursplanering.

Del 3

## Information om studiehjälp/studiemedel

### Avser elever på ungdomsgymnasiet

#### Studiebidrag

Är för närvarande 1 050 kr/mån och utgår tio månader per år. Första utbetalningen av studiebidraget kan variera beroende på vilken månad du är född i, se nedan.

#### Utbetalning av studiebidrag enl. följande:

Du fyller 16 år	Du får studiebidraget
Januari-juni	September
Juli-september	Oktober
Oktober-december	Januari

Studiebidraget kommer automatiskt när du påbörjat dina gymnasiestudier om du är svensk medborgare. Är du utländsk medborgare måste du skicka in en ansökan till CSN, de ska pröva om du har rätt till svensk studiehjälp. Ansökan kan göras direkt på CSN hemsidan om du har

e-legitimation eller på blankett som finns hos skolkuratorn.

**OBS!! Nytt för i år är att studerande elev som är utländsk medborgare måste ompröva om han/hon har rätt till CSN varje läsår.**

Om du fyller 16 år under perioden juli-september, får du halva studiebidraget i december (525 kronor). Anledningen är att du då har haft barnbidrag från Försäkringskassan till och med september och att det som återstår av terminen ger rätt till 2,5 månaders studiebidrag.

Du kan få studiehjälp längst t.o.m. det första kalenderhalvåret det år du fyller 20 år. Du måste studera på heltid. Är du omyndig betalas studiehjälpen ut till din vårdnadshavare. Från och med månaden efter 18-årsdagen får du själv ta emot studiebidraget. CSN samarbetar med Swedbank och studiebidraget går automatiskt in om du har ditt konto där. Vill du att studiebidraget ska sättas in på en annan bank, kontakta Swedbank eller din egen bank.

#### Extra tillägg

Ett bidrag som prövas mot din och dina föräldrars ekonomi. Om du och din familj har en inkomst som är lägre än 125 000 kronor före skatt mellan den 1 juli 2016–30 juni 2017 kan du ha rätt till extra tillägg. Studiehjälp, barnbidrag, underhållsstöd, försörjningsstöd, etableringsersättning och bostadsbidrag räknas inte som inkomst. Är dina föräldrar skilda och har gemensam vårdnad om dig tas hänsyn till bådass ekonomi. Är en förälder ensam vårdnadshavare tas hänsyn till dennes ekonomi. Om vårdnadshavaren är gift med annan person tas även hänsyn till styvföräldrarnas ekonomi. Beroende på inkomstens storlek kan extra tillägg beviljas med 855, 570 eller 285 kr/mån. Extra tillägg utgår i tio månader per år enligt samma förutsättningar som studiebidrag. Kan sökas av dig som studerar på gymnasienivå och inte fyllt 20 år, ingen nedre åldersgräns finns. **Information och blanketter finns hos skolkurator Lotta Johansson tfn 0321 - 59 54 68.**

**För att få studiebidrag och extra tillägg för tio månader måste du studera på heltid under minst nio månader under läsåret. Om du skulle skolka får du inte den tionde månadsutbetalningen.**

### **Lärlingsersättning**

Kan sökas av dig som går en gymnasial lärlingsutbildning i gymnasieskolan där delar av utbildningen är förlagd på en arbetsplats. Lärlingsersättningen är ett bidrag till måltider och resor under den tid som utbildningskontraktet löper. Ersättningen är på 1000 kr per månad utöver studiebidraget. Det är bara utbildning i "Gy 2011" som ger rätt till lärlingsersättning. Du måste studera på heltid. Du kan inte få lärlingsersättning om du får lärlingslön.

**Ansökan om lärlingsersättning ska göras på särskild blankett och skickas till studiemedelsnämnden (CSN). För mer information kontakta skolkurator**

**Lotta Johansson tfn 0321 – 59 54 68**

### **Inackorderingstillägg**

Kan beviljas i nio månader om reseavståndet från hemmet till skolan är minst 40 km eller om den totala restiden per dag är minst 2 timmar. Inackorderingstillägget beräknas efter färdvägsavstånd mellan föräldrarnas bostad och skola. Kan sökas t.o.m. vårterminen det året du fyller 20 år. Du kan få inackorderingstillägg när du studerar på;

- folkhögskola eller kompletterande utbildning
- fristående gymnasieskola
- fristående gymnasiesärskola
- före detta riks internatskola och påbörjat utbildningen före den 1 januari 2016.

I vissa fall kan du även få inackorderingstillägg om du studerar på en kommunal gymnasieskola, komvux eller grundskola.

Du som går på ungdomsgymnasiet, gymnasial vuxenutbildning eller påbyggnadsutbildning inom komvux ansöker om inackorderingsbidrag hos Tingsholmsgymnasiet, bidraget är mellan 1 190 – 2 350 kr/mån. Studerande utanför det offentliga skolväsendet, folkhögskolor, fristående skolor, f.d. riksinternat ska ansökan göras hos Centrala studiemedelsnämnden (CSN). **Information lämnas av skolassistent Eva Goliat tfn 0321 - 59 54 50.**

### **Studiemedel**

Kan sökas från och med det andra kalenderhalvåret (höstterminen) det år du fyller 20 år. Studiemedlen består av en bidragsdel och en lånedel. Du kan välja att bara ta ut bidragsdelen.

Vid heltidsstudier är bidraget 712 kr per studievecka.

**Ansökan om studiemedel ska göras elektroniskt. Gå in på [www.csn.se](http://www.csn.se). (mina sidor, ansökan om studiemedel). Du kan ansöka med hjälp av e-legitimation eller personlig kod.**

**Information lämnas av skolkurator Lotta Johansson tfn 0321 - 59 54 68.**

### **OBS!!!!**

Ansökan om studierelaterade bidrag ska göras på nytt inför varje läsår.

Lotta Johansson  
skolkurator

## **Ordningsregler**

### **Tingsholmsgymnasiets nationella program**

#### **Allmänt**

Vi har alla ett gemensamt ansvar för att alla ska trivas på arbetet och i skolan. Vi vill därför att relationerna mellan människor därför skall kännetecknas av ansvarstagande, omtanke och respekt. Det innebär att alla måste uppträda på ett sätt som inte skadar eller kränker andra på skolan.

Handlingar, uppträdanden och symboler som skäligen kan upplevas som hot, kränkningar eller trakasserier kan aldrig accepteras.

#### **Skolans område**

Affischering är endast tillåten på skolans anslagstavlor. Varje affisch skall godkännas och signeras av en rektor alternativt skolassistent eller skolsekreterare.

Det är enligt lag förbjudet att röka i skollokaler och på skolgårdar (Tobakslag 1993:581, 2§).

Det är vidare förbjudet att

- störa undervisningen
- ha ben och fötter på bord och stolar
- skriva och rita på inredning och väggar
- slänga skräp på annan än därför avsedd plats
- inneha nötter, jordnötter, mandlar och sesamfrön eller någon produkt med dessa ingredienser i skolans lokaler.

#### **I lektionssalar**

Som ansvarig för undervisningens genomförande leder och fördelar läraren arbetet under lektionstid. Lärare äger därför rätt att besluta om vad som är lämpligt och tillåtet i klassrum under lektionstid. Det innebär att läraren kan omhänderta föremål (t ex mobiltelefoner, datorer) som används på ett störande sätt. Föremålet återlämnas senast vid skoldagens slut. Om eleven inte frivilligt lämnar ifrån sig föremålet i fråga kan eleven visas ut för återstoden av lektionspasset.

#### **Farliga föremål**

Innehav av farliga föremål eller föremål som används på ett sätt som kan utgöra fara för säkerheten eller arbetsmiljön beslagtas omedelbart av lärare eller rektor. Innehav som direkt bryter mot Lag (1988:254) om förbud beträffande knivar och andra farliga föremål eller annan lag polisanmäls. Innehav av föremål som inte är grund för lagbrott återlämnas senast efter fyra dagar till vårdnadshavare.

#### **Alkohol och droger**

Alkohol är inte tillåtet att inneha eller förtära inom skolans område. Alkohol omhändertas av lärare eller rektor och får avhämtas av vårdnadshavare i de fall elev inte är myndig. Omhändertagande av droger eller dopningspreparat anmäls till polismyndigheten.

Elev som uppträder berusad avhyses från skolan och kontakt tas med vårdnadshavare om eleven är omyndig.



## **Datoranvändande**

Elevens dator är ett arbetsredskap och skall i första hand användas som ett sådant. Datorn skall alltid medtagas till undervisningstillfällena så länge inte annat besked lämnats av lärare.

Eleven skall vårda datorn och förvara den på ett betryggande sätt. Det åligger eleven att iaktta stor aktsamhet vid förvaring och användning av datorn och vara medveten om att datorn är stöldbegärlig egendom. Datorn skall hållas ren och förvaras i tilldelat skyddsfordral. Datorn skall förflyttas på ett säkert sätt och i hopfällt läge. Datorn skall alltid tas med hem, men får under skoldagen förvaras i elevskåp under kortare tid, t ex under lunchrast, under förutsättning att skåpet är försett med säkerhetsklassat hänglås.

Det är tillåtet att använda datorn för privat bruk, men privat användande av datorn får inte ske på bekostnad av studierna eller på ett sådant sätt att det stör verksamheten eller kränker någon. Det är inte tillåtet att använda datorn för att ta del av pornografiskt material. Eleven ansvarar för att datorn inte används på ett sätt som strider mot gällande lagstiftning, t ex genom nedladdning av upphovsrättskyddat material.

Under läsåret gör skolan sk flygande kontroller av elevers datorer för att säkerställa ett korrekt användande. Mot bakgrund av detta är det viktigt att eleven inte lagrar känslig information på sin dator.

Elev får endast använda sin egen dator och det är förbjudet att låna ut sin dator till någon annan. Att utge sig för att vara någon annan genom att t ex skriva saker i någon annans namn via e-post, på Facebook eller motsvarande är en olaglig handling och kan komma att polisanmälas. Var och en måste ha sådan uppsikt över sin dator att den inte skadas eller används av någon annan, det innebär att man aldrig skall lämna sin dator utan att först logga ut.

Om datorn under lektionstid används på ett sätt som uppfattas störande eller hindrande för undervisningens genomförande äger läraren rätt att omhänderta datorn för resterande del av lektionen eller i vissa fall för resten av skoldagen.

Har eleven inte följt reglerna för hur datorn skall hanteras eller om eleven på annat sätt varit vårdslös med datorn kan eleven tvingas ersätta datorn med ett belopp motsvarande datorns värde. Elev är skyldig att följa de rutiner som gäller vid skada på eller förlust av dator.

## **Personuppgifter**

Att filma eller fotografera personer utan samtycke kan vara problematiskt och det blir lätt värre om materialet publiceras på internet då det snabbt kan få stor spridning. Enligt Datainspektionen skall man vara försiktig med att lägga upp bilder på omyndiga på Facebook eller på andra sajter på Internet. Att publicera fotografier på Internet är tillåtet för elever och personal så länge man inte kränker den personliga integriteten hos den eller dem som återfinns på bilderna. Den elev eller anställd som publicerar fotografier måste se till att bilderna inte har ett kränkande innehåll och att personer som är utsatta för hot och därför lever med skyddade personuppgifter inte finns med på de bilder som publiceras. Ett sätt att försäkra sig om detta är att fråga om lov från dem som fotograferats.

Det är likaledes viktigt att iaktta försiktighet när man namnger eller omnämner personer i olika sammanhang, t ex på i sociala medier eller på internet överhuvudtaget. Kränkande omdömen eller beskrivningar är absolut förbjudet. Skolan betraktar kränkningar av elever på internet som skolans angelägenhet oavsett när på dygnet de har inträffat.

Dessa ordningsregler gäller från och med 2017-08-21 till och med 2018-06-15 och skall under vårterminen 2018 revideras inför läsåret 2018/2019.

## **Plan mot diskriminering och kränkande behandling Tingsholmsgymnasiets nationella program, 2017/2018**

### **Inledning**

Alla elever ska skyddas mot kränkningar av deras värdighet. Kränkningar kan förekomma i form av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Huvudmannen är skyldig att bedriva ett målinriktat arbete för att främja elevers lika rättigheter och möjligheter samt förebygga och förhindra trakasserier och kränkande behandling. Detta främjande och förebyggande arbete ska beskrivas i verksamhetens plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Planen ska innehålla en översikt över de åtgärder som behövs för att främja lika rättigheter och möjligheter för skolans elever oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning, samt för att förebygga och förhindra trakasserier, kränkande behandling och diskriminering. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka åtgärder som avses påbörjas eller genomföras under det kommande året. Hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Elever ska medverka i arbetet med att upprätta, följa upp och se över planen.

### **Övergripande mål**

Våra övergripande mål är att

- alla ska känna trygghet och ha studiero
- ingen ska någonsin känna sig kränkt, diskriminerad eller trakasserad.

### **Arbetet med planen**

Den här planen fastställs av rektor inför det nya läsårets början och ska tillsammans med elever och personal revideras under vårterminen 2017 inför läsåret 2017/2018.

### **Kartläggningar**

Kartläggningar genomförs varje läsår med syfte att utarbeta konkreta mål för att främja likabehandling och förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

- Elevenkäter

Enkätundersökningar genomförs varje vårtermin som en del i det systematiska kvalitetsarbetet. Enkäterna innehåller frågeställningar om trivsel, trygghet, studiero, kränkningar, diskriminering och trakasserier samt särskilda arbetsinsatser enligt denna plan.

Ansvarig: Rektor

- Riskbedömning

Som underlag för specifika förebyggande åtgärder genomförs alltid riskbedömningar av ansvarig personal i icke ordinarie verksamheter (studiebesök, resor, övernattnings). Riskbedömningarna dokumenteras skriftligt och förvaras av ansvarig personal.

Ansvarig: lärare och annan personal

- Elevhälsoteamträffar (EHT)

Relevanta frågor är stående på dagordningen för EHT-träffar. Ur kartläggningshänseende nödvändig information vidarebefordras till ansvarig rektor.

Ansvarig: EHT

- Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtalen ska fånga upp eventuella frågor som kan kopplas till arbetet med att förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Ur kartläggningshänseende nödvändig information vidarebefordras till ansvarig rektor.

Ansvarig: Mentor

- Hälsosamtal

Hälsosamtal genomförs en gång/år med alla elever i åk 1. Ur kartläggningshänseende nödvändig information vidarebefordras till ansvarig rektor.

Ansvarig: Skolsköterska

### **Kontinuerliga arbetsinsatser**

Hela verksamhetens arbete ska präglas av den värdegrund som uttrycks i läroplan och skollag. Värdegrundsarbetet ska vara en dagligen återkommande del i utbildningen.

Med nedanstående punkter arbetar vi kontinuerligt; all personal är ansvarig.

- All personal ska alltid markera och ingripa mot kränkande beteenden.
- Vi arbetar medvetet för att ge alla elever oavsett könsidentitet eller könsuttryck samma utrymme i skolan.
- All personal strävar efter att vara förebilder i språk och handling för att främja jämställdhet.
- Vi använder aldrig undervisningsmaterial som skäligen kan anses förmedla ett fördomsfullt perspektiv.
- Vi är uppmärksamma på hur olika etniska grupper, kulturer och religioner beskrivs i undervisningsmaterialet.
- Vi uppmuntrar aktivt våra elever att inte göra traditionellt könsbundna val.
- Vi arbetar med attityder och värderingar för att alla elever ska få en förståelse för varandras likheter och olikheter.
- Vi skapar förståelse för olika religioner och trosuppfattningar i undervisningen.
- Verksamheten försäkras om att viktig information kan förstås av alla föräldrar. Tolkar och översättare engageras vid behov. Vårdnadshavare får information om möjligheten till tolkhjälp vid samtal och möten.
- Vid planering av den dagliga verksamheten ska konsekvenserna beaktas för elever med funktionshinder.
- Berörd personal ska få stöd, fortbildning och handledning om funktionshindret hos enskild elev.
- Information om en elevs funktionshinder lämnas endast till dem som berörs och endast i de fall då eleven och elevens vårdnadshavare gett sitt samtycke till detta.
- Kompensatoriska hjälpmedel ska sättas in så tidigt som möjligt.
- Lokalerna anpassas efter den enskilda elevens behov.
- Vi markerar och reagerar på ord och uttryck som uttrycker fördomar eller nedsättande meningar om olika sexuella läggningar.
- Vi har tydliga gemensamma regler som främjar ett gott arbets- och umgängesklimat på skolan.
- Vi agerar genomtänkt i gruppansättningar och undviker osäkra situationer där elever väljer kamrater.
- Vi arbetar kontinuerligt och medvetet med elevdemokrati.
- All personal ska noggrant uppmärksamma den jargong och de beteendemönster som råder i verksamheten.
- Verksamheten vinnlägger sig om ett gott samarbete med hemmen så att det är lätt för föräldrar att vända sig till personalen om de får reda på att kränkningar inträffat.

## **Bilagor (1-6) till Plan mot diskriminering och kränkande behandling**

### **Bilaga 1**

#### **Rutin för personalens skyldigheter i frågor rörande arbetet mot kränkande behandling**

##### **Syfte**

Syftet med rutinen klargöra vilka skyldigheter som föreligger i frågor rörande arbetet mot kränkande behandling.

##### **Bakgrund**

Frågor om åtgärder mot kränkande behandling regleras i Skollag 2010:800, kap. 6. Bestämmelser om förbud mot diskriminering finns i diskrimineringslagen (2008:567).

Med kränkande behandling avses ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen (2008:567) kränker ett barns eller en elevs värdighet.

Skolans huvudman är ansvarig för

- att personalen följer gällande bestämmelser
- att det för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever
- att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling
- att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling.

**Särskild anmälningsplikt:** Var och en som arbetar i skolan (gäller inte fastighetsskötaren, ej heller köks- och städpersonal) som får kännedom om att en elev ”anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten” skall anmäla detta till rektor via e-postmeddelande eller på särskild blankett som finns på tre ställen: 1. Kommunityn, samarbetsytan Skolområde Tingsholm, Bibliotek, Delade dokument, Kränkande behandling. 2. Fronter, personalrummet. 3. Hemsidan). Detsamma gäller om en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier. Anmälan till rektor skall lämnas skyndsamt. Rektor är sedan skyldig att anmäla ärendet vidare till Kommunstyrelsen via verksamhetschef och processchef. (Se samma blankett.)

##### **Dokumentation**

Anmälan och utredning. Plan om förbud mot kränkande behandling och diskriminering (Likabehandlingsplan).

## **Bilaga 2**

### **Rutin för hur elever och vårdnadshavare anmäler diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling**

#### **Syfte**

Syftet med rutinen är att klargöra hur skolan arbetar för att informera elever och vårdnadshavare om tillvägagångssättet för att anmäla verksamheten för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling

#### **Genomförande**

Vem som helst som arbetar i skolan är skyldig att ta emot anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling från elev och/eller vårdnadshavare och vidarebefordra sådan anmälan eller uppgifterna däri till ansvarig rektor.

Det är skolans rekommendation att elev/vårdnadshavare alltid vänder sig till rektor och/eller mentor.

Kontaktuppgifter finns i Vademecum.

#### **Dokumentation/uppföljning**

Utredning och åtgärder dokumenteras skriftligt.

## **Bilaga 3**

### **Rutin för hur ärenden om diskriminering, trakasserier och kränkande behandling hanteras i verksamheten**

#### **Syfte**

Syftet med rutinen är att klargöra hur skolans arbetsgång ser ut i arbetet med ärenden om diskriminering, trakasserier och kränkande behandling hanteras i verksamheten.

#### **Genomförande**

1. Om misstanke finns om diskriminering, trakasserier och kränkande behandling ska rektor och mentor genast informeras. Se Rutin för personalens skyldigheter i frågor rörande arbetet mot kränkande behandling. Rektor avgör hur ärendet vidare skall beredas.
2. Rektor anmäler ärendet vidare till huvudmannen.
3. I det fall då personal kan vara den kränkande tas diskussionen upp i skolledningen.
4. Rektor utreder händelseförloppet, vilket dokumenteras tillsammans med planerade åtgärder. Samtalen skall, om möjligt, genomföras enskilt med alla inblandade.
5. Rektor tar snarast kontakt med vårdnadshavare för de inblandade eleverna.
6. Under de följande veckorna har rektor och mentor situationen under uppsikt. Uppföljningssamtal sker enskilt med de inblandade. Samtalet dokumenteras som ovan. Uppföljningssamtal genomförs så länge behovet kvarstår.
7. Påföljder tilldelas enligt Skollag 2010:800.
8. Ärendet avslutas när man är säker på att kränkningen upphört.

#### **Dokumentation/uppföljning**

Utredning och åtgärder dokumenteras skriftligt.

## Bilaga 4

### Ulricehamns kommuns rutin för klagomål på skolverksamhet

Nedanstående text har hämtats från kommunens hemsida: [www.ulricehamn.se](http://www.ulricehamn.se), länkarna 1) ”Politik och demokrati”, 2) ”Hur kan jag påverka?”, 3) ”Klagomål – lärande”. Den finns också på skolans hemsida.

#### Klagomål - skola

Klagomålshantering för förskola, grundskola, gymnasium och annan pedagogisk verksamhet

#### Lagar

##### I Skollagens 4 kapitel 8 paragraf

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

##### I Skollagens 25 kapitel 8 paragraf

En kommun ska systematiskt följa upp och utvärdera. Om det vid uppföljning, genom klagomål och på annat sätt kommer fram att det finns brister i verksamheten ska kommunen se till att nödvändiga åtgärder vidtas. Kommunen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot verksamheten. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

#### Syftet är att

- \* öka den enskildes inflytande
- \* snabbare kunna åtgärda de brister som uppstår
- \* stärka barns och elevers rättssäkerhet

#### Klagomål

Vänd dig i första hand till den person, enhet eller avdelning där klagomålet hör hemma. I förskolan och skolan handlar det i första hand om att framföra klagomål till berörd personal.

Om det inte löser problemet, eller om kontakten upplevs som för känslig, är nästa instans att vända sig till förskolechef eller rektor.

Känner du dig fortfarande inte nöjd så ska du använda dig av kommunens klagomålshantering.

Skulle du inte bli nöjd efter att ha pratat med personal, förskolechef eller rektor kan du:

1. mejla in ditt klagomål till [klagomallarande@ulricehamn.se](mailto:klagomallarande@ulricehamn.se)
2. använda webbformuläret, eller
3. skicka in dina klagomål med den vanliga posten till:

Ulricehamns kommun  
523 86 Ulricehamn.

Allt som du skriver till kommunen är allmän handling och blir då nästan alltid offentligt. Det innebär att alla som frågar efter handlingen har rätt att läsa den och få den kopierad.

#### Vad händer sen?

Efter det att ditt klagomål har registrerats hos oss får du en bekräftelse på att vi har mottagit det. Därefter skickas det vidare till den som är ansvarig för det som ditt klagomål handlar om.

När den ansvarige har bemött ditt klagomål skickas ett svar till dig. För att kunna skicka svaret måste vi ha dina kontaktuppgifter. Om du vill ha svar via e-post räcker det med din e-postadress. Dina personuppgifter behandlas i enlighet med personuppgiftslagen.

## **Hur lång tid tar det?**

När ditt klagomål har tagits emot och registrerats är vår ambition att du ska få ett snabbt svar, helst inom två veckor. I semestertider kan det ta längre tid än två veckor. I vissa fall kan ett klagomål vara komplicerat, eller av annat skäl kräva längre tid för oss att undersöka.

## **Bilaga 5**

### **Begrepp**

#### **Diskriminering**

Diskriminering är när skolan på osakliga grunder behandlar en elev sämre än andra elever och behandlingen har samband med diskrimineringsgrunderna kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Diskriminering kan vara antingen direkt eller indirekt.

#### **Direkt diskriminering**

Med direkt diskriminering menas att en elev missgynnas och det har en direkt koppling till någon av diskrimineringsgrunderna. Ett exempel kan vara när en flicka nekas tillträde till en viss kurs med motiveringen att det redan finns så många flickor i just den undervisningsgruppen.

#### **Indirekt diskriminering**

Indirekt diskriminering sker när en skola tillämpar en bestämmelse eller ett förfaringsätt som verkar vara neutralt, men som i praktiken missgynnar en elev på ett sätt som har samband med diskrimineringsgrunderna.

#### **Trakasserier och kränkande behandling**

Trakasserier definieras i diskrimineringslagen som ett uppträdande som kränker en elevs värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna (jämför kränkande behandling nedan). Det kan bland annat innebära att man använder sig av förlöjligande eller nedvärderande generaliseringar av till exempel "kvinnliga", "homosexuella" eller "arabiska" egenskaper. Det kan också handla om att någon blir kallad "blatte", "mongo", "fjolla", "hora", eller liknande. Det gemensamma för trakasserier är att de gör att en elev känner sig förolämpad, hotad, kränkt eller illa behandlad på något annat sätt.

#### **Kränkande behandling**

Kränkande behandling definieras i skollagen som ett uppträdande som kränker en elevs värdighet, men som inte har samband med någon diskrimineringsgrund. Gemensamt för trakasserier och kränkande behandling är att det handlar om ett uppträdande som kränker en elevs värdighet. Några exempel är slag, öknamn, utfrysning och kränkande bilder eller meddelande på sociala medier. Både skolpersonal och elever kan agera på ett sätt som kan upplevas som trakasserier eller kränkande behandling.

#### **Sexuella trakasserier**

Trakasserier kan också vara av sexuell natur. De kallas då för sexuella trakasserier. Det kan handla om beröringar, tafsnigar, skämt, förslag, blickar eller bilder som är sexuellt anspelande. Det kan också handla om sexuell jargong.

#### **Repressalier**

Personalen får inte utsätta en elev för straff eller annan form av negativ behandling på grund av att eleven eller vårdnadshavaren har anmält skolan för diskriminering eller påtalat förekomsten av trakasserier eller kränkande behandling. Det gäller även när en elev, exempelvis som vittne, medverkar i en utredning som rör diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

## **Bilaga 6**

### **Diskrimineringsgrunder**

#### **Kön**

Med kön avses enligt diskrimineringslagen att någon är kvinna eller man.

#### **Könsidentitet eller könsuttryck**

Med könsöverskridande identitet eller uttryck avses enligt diskrimineringslagen att någon inte identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön. Diskrimineringsombudsmannen har valt att använda sig av begreppen könsidentitet eller könsuttryck eftersom lagens begrepp könsöverskridande identitet eller uttryck signalerar att det som skyddas är en avvikelse från ”det normala”.

#### **Etnisk tillhörighet**

Med etnisk tillhörighet menas enligt diskrimineringslagen nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande. Alla människor har en etnisk tillhörighet.

#### **Religion eller annan trosuppfattning**

Diskrimineringslagen definierar inte religion eller annan trosuppfattning. Enligt regeringens proposition (2002/03:65) bör endast sådan trosuppfattning som har sin grund i eller samband med en religiös åskådning som till exempel buddism eller ateism omfattas av diskrimineringsskyddet. Andra etniska, politiska eller filosofiska uppfattningar och värderingar som inte har samband med religion faller utanför.

#### **Funktionsnedsättning**

Med funktionshinder menas i diskrimineringslagen varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå. DO använder sig av Handisams beteckning funktionsnedsättning – och inte funktionshinder eftersom hindren finns i samhället och inte hos personen.

#### **Sexuell läggning**

Med sexuell läggning avses enligt diskrimineringslagen homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning.

#### **Ålder**

Med ålder avses enligt diskrimineringslagen uppnådd levnadslängd. Skyddet mot åldersdiskriminering omfattar alla, unga som gamla. Åldersnormen kan se olika ut i olika sammanhang, men generellt drabbas yngre och äldre av diskriminering på grund av ålder. Skyddet gäller alltså även i skolan. Det är dock tillåtet att särbehandla på grund av ålder, till exempel om särbehandlingen är en tillämpning av skollagen.



## Välkommen till Tingsholmsgymnasiets skolrestaurang och cafeteria.

Maten vi serverar lagar vi i köket på Tingsholmsgymnasiet

### **LUNCH serveras kl. 11.00-13.00**

Vi erbjuder en varmrätt med ett vegetariskt alternativ och ett varierande salladsbord, mjölk, smör och bröd. Skollunchen ger 1/3 av dagsbehovet av energi och näring.

Ät på kvällen också - gärna lagad mat! Det behöver du för att orka.

### **CAFETERIAN har öppet må, ti, to kl. 8.00-15.30, ons, fre 08.00-15.00**

Vi säljer bl a många olika sorters smörgåsar, juice, yoghurt, mjölkdryck och frukt.

Mellanmålet ger energi att orka med träning, läxor och annat viktigt.

### **FRUKOSTPAKET säljs kl. 8.30-10.00**

Vårt frukostpaket innehåller två limpsmörgåsar, yoghurt i bågare och kaffe, te eller juice. Frukostpaketet kostar 15 kr.

Börja dagen rätt - Ät frukost hemma eller i skolan!

**Välkommen**



För att få behålla det stora utbudet som serveras varje dag och de populära rätterna, vilka oftast är de dyraste i inköp, måste vi alla ta vårt ansvar. Ta inte till dig mer mat än du äter upp. Ett stort svinn leder till fördyrade kostnader.

Se också till att alltid anmäla om du ska äta eller inte de dagar andra aktiviteter bryter det ordinarie schemat.

# Åtgärder vid brand

Tingsholmsgymnasiets utrymningsplan har utarbetats av experter. I varje sal är anslaget vad som skall göras vid brandlarm. **Det är av synnerlig vikt att instruktionerna följes vid brandlarm.** Informationstavlor finns uppsatta i korridorerna.

Vid brand, gasläcka eller dylikt kan en snabbutrymning av skolan bli aktuell. Om brand uppstår:

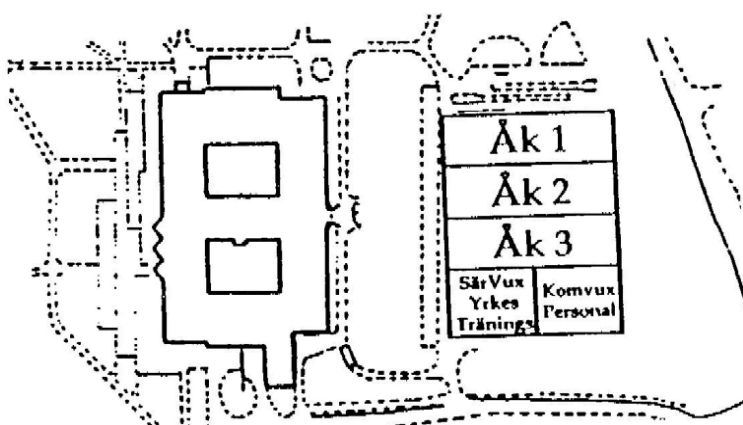
**Kontakta omedelbart skolans expedition!**

## Brandsignal

Ringsignal genom högtalare och telefoner.

## Utrymning

Vid brandlarm skall skolan utrymmas omedelbart. Utrymningen sker genom närmaste fria utgång. Information finns på utrymningsplaner vid respektive utgång.



## Samling

Omedelbart efter utrymning skall elever och personal återsamlas på skolans idrottsplats enligt här vid sidan angivna platser. Undervisande lärare ansvarar för respektive klass/grupp eller annan ansvarig sin ankomst och antal elever. Invänta order från räddningsledare eller skolledning.

## Rapport

Klass/grupp som saknar någon person meddelar genom lärare till räddningsledare vem som saknas och var denne kan befinna sig. Lärare skall därefter återvända till klass/grupp.

## Läraranvisning

- 1 Lärare ansvarar för att gaskranar, fönster och dörrar stängs i den lokal där undervisningen pågår.
- 2 Läraren lämnar klassrummet sist och stänger dörren efter sig.
- 3 Läraren skall efter utrymning samla klassen/gruppen och företa närvarokontroll.
- 4 Läraren skall omgående meddela räddningsledare eller skolledare resultatet av närvarokontrollen.
- 5 Läraren skall, genom sitt eget uppträdande, förhindra panik och oordning.

# ÅTGÄRDER VID AKUTA SKADOR OCH SJUKDOMAR

## **Astmaanfall**

Upptred lugnt och öppna ev. fönster. Fråga personen om allergier och tidigare astmaanfall. Hjälpen eleven med att ta sin medicin t.ex. Bricanyl som underlättar andningen. Ring ev. ambulans 112.

## **Benbrott**

Flytta inte eleven i onödan.  
Ring ambulans 112.

## **Bett från djur eller människa**

Tvätta såret med tvål och vatten, kontrollera blödningens storlek och djup, lägg på förband. Sök vård - kontrollera stelkrampsskyddet.

## **Blödning**

Större blödning

Håll den skadade kroppsdelens högt och lägg ett tryckförband över blödningen.  
Ring ambulans 112 eller till vårdcentralen 0321 – 29 100.

*Mindre blödning*

Rengör med vatten, tryck stadigt på blödningsstället – ca 5 minuter.  
Lägg förband och håll eleven under observation, kontakta sjukvården.

*Näsblödning*

Låt eleven sitta lätt framåtböjd.

Tryck ihop näsvingarna hårt – ca 10 minuter – vid fortsatt blödning ring till vårdcentralen 0321-29 100.

## **Brännskador**

Vad gör du om olyckan är framme?

Försök först förhindra att skadan blir värre: släck elden - om möjligt genom att kväva den och ta av kläder som är indränkta med exempelvis kemiska ämnen, het olja eller annat.

Lindra smärtan genom att spola den skadade huden med svalt vatten direkt efter att personen har bränt sig, men spola inte längre än 15 minuter. Svalt vatten kan också förhindra att skadan går djupare ner i huden. Längre kylningstid än 15 minuter ger inte bättre resultat utan kan istället öka risken för att personen blir nedkyld. Om eleven fått kemikalier på huden är det extra viktigt att direkt skölja skadan för att få bort kemikalierna. Använd svalt vatten men spola försiktigt så att inte kemikalierna sprids till andra hudområden. Använd aldrig is eller snö för att kyla ner en brännskada, det skadar mer än det hjälper.

Sök vård vid följande tillstånd;

- om brännskadan är större än en handflata,
- om huden är svårt bränd/såryta, vid brännskada i ansiktet, på händer eller fötter, på könsorganen eller över stora leder (axlar, armbågar, höfter eller knä),
- om skadan orsakats av kemikalier eller elektricitet,
- om personen har andats in brandrök.

Kontrollera stelkrampsskyddet i samband med brännskada.

## **Diabetes**

Vid insulinkänning eller medvetandeförändring som svettning, yrsel, huvudvärk, nedsatt koncentrationsförmåga, darrighet, ångest, hjärtklappning, aggressivitet, ge druvsocker, saft, sockerbit, mjölk och smörgås.

Ring ambulans 112 eller till vårdcentralen 0321 - 29 100 vid utebliven förbättring – symptomen skall försvinna inom 5-10 minuter. Om möjligt, mät blodsockersnivån med personens blodsockermätare

### **El – olycksfall**

Bryt strömmen. Ta bort eleven från strömkällan och kontrollera andningen. Ring ambulans 112.

### **Epilepsi med kramper**

Vad kan omgivningen göra?

När anfallet väl startat är det inte mycket individen som har epilepsi kan göra själv. Det är därför viktigt att personer i omgivningen vet vad de skall göra vid ett anfall. De flesta anfall går över av sig själva utan att orsaka skada.

Om du ser att någon får ett epilepsianfall kan du minska risken för att den personen skadas under anfallet genom några enkla åtgärder:

- Lossa kläder som sitter tätt kring halsen.
- Lägg något mjukt under huvudet om den som fått ett anfall ligger på ett hårt underlag.
- Lägg personen i ett stabilt sidoläge när kramperna är över.
- Stanna kvar tills anfallet är över så att den som har epilepsi kan berätta hur han/hon vill bli hjälpt.
- Titta på klockan så att du vet hur länge anfallet har varat.

Det finns också några saker som du inte bör göra:

- Stoppa inte in något i munnen på den som har ett epileptiskt anfall, det kan skada tänder och försvåra andningen.
- Försök inte hålla emot personens armar eller ben under ett epilepsianfall.

Om eleven har egen medicin, hjälp till att ge den. Den som är van att få epileptiska anfall behöver sällan uppsöka sjukhus.

I nedanstående situationer bör du som blir vittne till ett anfall ringa 112:

- Om det inte är känt att personen har epilepsi.
- Om anfallet varar två minuter eller längre.
- Om den som haft anfall inte vaknar till ordentligt när kramperna är över.
- Om personen har skadat sig under anfallet.

### **Förgiftning**

Ring 112 vid inträffade förgiftningstillbud och begär giftinformation – dygnet runt.

Ring 010-456 6700 i mindre brådskande fall – dygnet runt.

Allmänna och förebyggande frågor om akuta förgiftningar besvaras vardagar kl 9 – 17.

### **Geting – eller bistic/allergireaktion**

Försök att ta bort gadden om du blivit stucken av ett bi. Det kan hända att gadden och den giftblåsa som sitter på gadden blir kvar i huden. Gadden kan fortsätta att föra in gift i huden någon minut efter sticket, även om insekten är borta. Det bästa är att försöka skrapa bort gadden med en nagel eller till exempel en matkniv.

Lindra smärtan genom att kyla ner hudområdet.

Det känns ofta bra att kyla stickstället med en isbit invirad i en servett eller handduk, eller med kallt vatten.

När skall jag kontakta vården?

Ring 112 eller sök vård direkt på vårdcentral om eleven:

- har blivit stucken och är allergisk mot geting- eller bistick, även om eleven har tillgång till sina akutläkemedel.
- har fått en kraftig reaktion som gör att han/hon får nässelutslag eller svullnader i ansiktet, svårt att andas, hostar, mår illa, känner sig yr eller kallsvettas.
- har fått ett geting-/bistick i munnen eller på halsen.
- har fått många stick samtidigt och börjar känna sig dålig, blir matt eller mår illa.

### **Hjärnskakning**

Elev som är medvetslös, lägg i framstupa sidoläge, kontrollera andning. Ring ambulans 112. Har eleven slagit i huvudet och varit avsvimmad eller fått huvudvärk, yrsel, illamående eller svårigheter att koncentrera sig skall eleven direkt till vårdcentral för läkarbedömning. Ge aldrig huvudvärkstabletter.

### **Köldskador**

En köldskada börjar med att huden blir vit och kall. Personen kan få en stickande smärta i huden och känslan försvinner fort. Oftast är det utsatta ställen som kinder, öron, näsa, fingrar och tår som skadas.

Värm upp direkt men långsamt - hud mot hud.

En köldskada bör värmas upp omedelbart, annars kan skadan bli allvarlig. Du skall så fort som möjligt försöka komma inomhus eller i skydd från vind och blåst, och påbörja den långsamma uppvärmningen av huden.

Det bästa är att värma hud mot hud. Du kan värma en förfrusen kind med en varm hand. Om du har förfrusit tårna kan någon annan värma dem på sin mage eller i armhålan.

Kontakta vårdcentralen 0321 – 29 100.

### **Stukad (fot)led**

Linda leden med elastisk binda (för att förhindra svullnad) med tryck runt den skadade leden – ca 15 minuter – linda sedan om till normaltryck.

Is kan lindra det skadade området. Om möjligt kan man lägga is i en plastpåse mellan lagren på den elastiska bindan. Ispåsen bör inte läggas direkt på huden eftersom kylan kan skada huden.

Högläge och vila för avlastning. Kontakta vårdcentral vb. 0321 – 29 100.

### **Svimming**

Lägg eleven ner, högläge med fötterna, kontrollera andning och puls.

Ring ambulans 112 om eleven inte vaknar inom 1-5 minuter.

### **Sårvård**

Tvätta med tvål och vatten, kontrollera blödning, lägg förband.

Till vårdcentral 0321 – 29 100 om såret är djupt, glipar eller blöder mycket.

### **Tandskada/utslagen tand**

Lägg tanden i mjölk eller under tungan.

Till folktandvården 010 - 4419966.

### **Ögonskada**

Frätande ämne som kommit i eller nära ögat – spola med vatten i minst 15 – 30 minuter eller vid slag mot ögat, träff mot ögat av boll - kontakta vårdcentralen 0321 – 29 100.

**KOM IHÅG!** Underrätta anhöriga och rektor om olyckan och åtgärder. Begär kvitto på utlägg. Eleverna är olycksfallförsäkrade. Skaderapport finns på expeditionen eller hos skolsköterska.

## Rutiner vid blodsmitta

Hygienrutiner och åtgärder i samband med risksituationer inom skolan.

Övergripande är att det skall finnas fungerande hygienrutiner inom den kommunala förvaltningen. Kunskapen om blodsmitta och om hur det hanteras bör vara stor hos berörda personal-kategorier. Allt blod skall betraktas som smittsamt. Det är arbetsgivarens skyldighet att se till att personalen informeras om detta för att förebygga blodburen smitta. Det bör finnas skriftliga instruktioner som innefattar hantering av blod. Instruktionerna skall vara väl kända hos personalen (Arbetsmiljölagen 1977:1160, 2§ och 5§).

### Allmänt om blodsmitta

Risk för blodsmitta föreligger i första hand vid Hepatit B, Hepatit C och HIV vid smittsamma händelser. Smitta kan dock kvarstå ett tag efter det att personen tillfrisknat och därför faller det på den enskilde individen som är smittad att ge information. Smitta sker vid stick, skärskada, via blod på öppen såryta eller slemhinna. Smitta kan även överföras via otillräckligt rengjort material som används. Blodsmitta är inte luftburen och kan inte överföras genom oskadad hud.

### Förslag på praktiska instruktioner:

- Flytande tvål och pappershanddukar skall finnas vid samtliga tvättställ i skolan.
- Personal skall ha tillgång till första hjälpenförband, engångshandskar, plastpåse för uppsamling, handsprit för handdesinfektion (Apotekets) och Klorin för ytdesinfektion (eller likvärdig).

### Åtgärder vid blödning:

- Använd engångshandskar!
- Stoppa blodflödet!
- Tvätta med vatten och lägg täckande förband!
- I ögonen, näsa och mun – skölj med vatten eller NaCl!
- Vid blod på händerna – tvätta snarast med tvål/vatten/handsprit!
- Eventuella blodfläckar på material ex. golv och bänk, behandlas med ytdesinfektionsmedel enligt rekommendation. Engångsmaterial slängs i plastpåse och försluts, därefter kan avfallet slängas som övrigt avfall. Textilier skall tvättas i 85 grader eller i lägre temperatur två gånger.

### Tillbud med smittrisk

Kontakta vårdcentral, telefon 0321 – 29 100 eller infektionsklinik för ställningstagande av behandling, telefon 033 – 616 10 00 så snart som möjligt, behandling skall ske inom 48 timmar (Smittskyddslag (SFS 2004:168).

Kontakta ansvarig chef/rektor för information och gällande rutiner för skada/tillbud.

Kontakta skyddsombud/arbetsmiljöverket.

Kontakta försäkringsbolag i förekommande fall.

Susanne Larsson Skolhälsovården

Tingsholmsgymnasiet i Ulricehamns kommun

2017-08-01

## **Policy för drogtest**

Vid misstanke eller kännedom om missbruk skall ansvarig personal medverka till att drogtest genomförs. I samtalet med elev skall mentor, övrig personal kunna lämna information om hur och varför drogtest skall genomföras. Händelsen skall dokumenteras och följas upp, så att rättssäkerheten följs.

### **Förslag till ärendegång**

Samtal med elev/ansvarig personal om misstanke eller kännedom om missbruk. Rektor tar beslut om att drogtest skall göras och hur det kommer att genomföras.

Information kommer att ges till föräldrar om skolans beslut och vilka kontakter som har tagits. Det bästa är att föräldrarna hämtar eleven på skolan för att genomföra drogtest på Närhälsans vårdcentral i Ulricehamn. I annat fall kan personal från skolan följa med eller polishämtning ske.

För att boka besök för drogtest kontakta vårdcentralen Närhälsan i Ulricehamn/laboratorium på telefon 0321 – 29 100. I samband med tidsbokning skall önskemål ges om vilken sorts drog eleven ska testas för. Vid akut test kan elev/medföljande person åka direkt och stämma träff med föräldrar på vårdcentralen.

### **Drogtest genomförs på följande sätt**

Eleven som skall testas får lämna ett urinprov. Vårdpersonal följer med eleven in på toaletten för att kontrollera att provet görs på ett korrekt sätt, därefter görs den i förväg bestämda analysen, vilket tar ca 2 arbetsdagar, man får inget besked vid testtillfället.

Ansvarig läkare vidimerar analysen, därefter kommer elev, föräldrar och rektor på gymnasiet att få ta del av testresultatet.

Kostnad för analysen betalas av den som drogtestas – i detta fall eleven/vårdnadshavare, vilket innebär att ju fler tester man önskar desto dyrare blir det. Själva besöket på vårdcentralen är gratis för ungdomar.

Uppföljning och dokumentation sker.

Efter att testresultatet kommit till skolan sker uppföljning genom ett nytt samtal med rektor och elev/vårdnadshavare. Rektor och skolhälsovården dokumenterar förslag på insatser och åtgärder som sedan följs upp. Information till berörd personal i förekommande fall.

Susanne Larsson

Skolhälsovården

Tingsholmsgymnasiet i Ulricehamns kommun

2017-08-01

# Försäkring

**Alla förskolebarn och elever i Ulricehamns kommun är olycksfallsförsäkrade genom försäkringsbolaget Protector.**

## **Försäkringen gäller:**

- ◆ Dygnet runt för barn som inte har börjat skolan.
- ◆ Dygnet runt för skol- och förskolebarn samt gymnasieelever.
- ◆ Dygnet runt för gymnasieelever som pluggar i en annan kommun.

## **Du anmäler själv**

Om barnet eller eleven råkar ut för en skada är det vårdnadshavaren eller eleven själv som anmäler skadan. Anmälan bör göras inom tre år.

En elektronisk anmälan görs via [www.protectorforsakring.se](http://www.protectorforsakring.se)

Försäkringsbrevet finns att läsa på kommunens hemsida under barn och utbildning och olycksfallsförsäkring.

**För frågor, vänligen kontakta Protector försäkring.**

E-post: [skador@protectorforsakring.se](mailto:skador@protectorforsakring.se)

Tel: 08-410 630 00

webb: [protectorforsakring.se](http://protectorforsakring.se)



# Mentorer lå 17/18

171001

Klass	Mentor
EE17	Karin Hansson (KHn)
EE16	Jonas Karlsson (JKn)
EE15	Birger Olsson (BOn)
EK17	Marie Sverker (MSr) Tua Wigforss (TWr)
EK16	Jan Tordenius (JTs) Marie Fherm (MFm)
EK15	Emelle Andersson (EAs) Erica Stein (ESi)
FT17	Tomas Andersson (TAo)
FT16	Sören Kallin (SKi)
FT15	Johan Mod (JMd)
HA17	Christhina Kjollerström (CKj) Gun-Marie Sundbaum (GSm)
HA16	Agne Stenberg (ASr)
HA15	Maria Al Faris (MAs)
IM1a	Anna-Karin Nilsson (ANo) Judith Nardai (JNi)
IM1b	Tilde Helander (THr) Anna-Karin Nilsson (ANo) Judith Nardai (JNi)
IMS1	Martin Larsson (MLn)
IMS2a	Martin Larsson (MLn) Bo Larsson (BLs) Margareta Magnusson (MMn)
IMS2b	Karin Thege (KTe) Friedrich Baihofer (FBr)
IMS3	Pia Hellborg (PHg) Håkan Reiderstedt (HRt)
IM2	Niklas Karlsson (NKo) Rosmarie Holmgren (RHe)
IM3	Cajsa Cresso (CCo)

Klass	Mentor
IN17	Vanja Gauffin (VGn)
IN16	Lars Svensson (LSs)
IN15	Rolf Thörnqvist (RTt)
NA17	Thomas Svarén (TSn) Linda Hokka (LHa) Christer Fihn (CFn)
NA16	Anders Nimmermark (ANk) Thomas Svarén (TSn)
NATE15	Ulrika Hilldén (UHN) Karin Jungstedt (KJt)
NIU14	Robert Waenerlund (RWn)
SA17	Eva Ek Josefsson (EEen) Agne Lundqvist (ALs)
SA16a	Sophie Linsmo (SLo) Karina Persson (KPn)
SA16b	Mats Bogren (MBn) Ulrik Vinje (Uve)
SA15	Kristian Tyrberg (KTb) Britta Folkesson (BFn)
TE17	Mats Franzén (MFn) Birgitta Strid (BSd)
TE16	Birgitta Strid (BSd)
TE15	Gunnar Carlsén (GCn) Magnus Andersson (MAr)
VO17	Martina Knoblock (MKk)
VO16	Anette Nilsson (ANn)
VO15	Sofia Mann (SMn)





# ULRICEHAMNS KOMMUN

## **Tingsholmsgymnasiet**

Tre rosors väg  
523 33 Ulricehamn

Telefon: 0321-595450, 595000  
Fax: 0321-595509

E-post: [so-tingsholm@ulricehamn.se](mailto:so-tingsholm@ulricehamn.se)

Internet: [www.ulricehamn.se/tingsholm](http://www.ulricehamn.se/tingsholm)