



# Vademecum

Handbok för elever och föräldrar

**2018-2019**



# 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

BA	Bygg- och anläggningsprogrammet
EE	El- och energiprogrammet
EK	Ekonomiprogrammet
ES	Estetiska programmet
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

---

**Verksamhetschef****Thony Kankare***Mobil 0766435448*Verksamhetschef för skolområde  
Tingsholm.**Rektor****Matthias Nordgren***Mobil 0766435446**tfn. 0321 - 595446*Övergripande ansvar för alla nationella  
program, chef för BA, EK, ES, NA, SA,  
TE,**Rektor****Marita Lindman-Johansson***Mobil 0766435447**tfn. 0321 - 595447*Chef för IM, VO, musikskolan och  
modersmålsundervisningen.**Biträdande rektor****Mats Bogren***Mobil 0766435449**tfn. 0321 - 595449*

Chef för EE, FT, IN, HA

### 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, indi-  
viduella val, betygsdokumentation, antag-  
ning, 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, intra-  
nät.**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

**Diana Kajic**

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

## Mediatek

---

### Bibliotekarie

**Peter Rydén**

tfn. 0321 - 595465

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

### Biblioteksassistent

**Carin Lindh**

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 skolsekreterare/skolassistent innan de får anslås. Affischer som saknar godkännande kommer att plockas ned.

**APL:** Arbetsplatsförlagt lärande förekommer på 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.

**Betyg** sätts på alla kurser eleven slutför. Om eleven avbryter en kurs eller är frånvarande så pass mycket att bedömningsunderlag saknas ska betyg inte sättas. Betyg sätts i samband med att en kurs avslutas och skälen för betygen ska redovisas för eleven.

**Brandlarm** är den ringsignal som signalerar att det sker rökutveckling eller brinner i skolans lokaler. I varje sal finns anslag om 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 kraven uppfylls 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 2018/2019 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 2019.

**Byte av program eller kurs:** Elev som vill byta program skall kontakta studie- och yrkesvägledare (SYV) eller sin mentor för att få hjälp att komma i kontakt med SYV. Beslut fattas av rektor.

**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. Varje klass utser representanter till elevkåren.

**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.

**Frånvaro elever:** Elev är skyldig att delta i all skolverksamhet. Det är tillåtet att vara frånvarande i händelse av sjukdom eller ledighet. Sjukdom anmäls innan skoldagens början och för varje sjukdag ill tfn 0515-777 022 eller via vårdnadshavarkonto i Skola24. Om elev p g a sjukdom eller andra omständigheter måste lämna skolan före skoldagens slut, ska eleven kontakta sin mentor; alternativt görs en sjukanmälan i Skola24 av vårdnadshavare eller av myndig elev. Omyndiga elever får inte frånvaro- eller sjukanmäla sig 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 med upprepad olovlig frånvaro betraktas inte som heltidsstuderande och löper risk

att få sitt studiestöd indraget av CSN. I de fall skolan inte kommer till rätta med den olovliga frånvaron tar vi hjälp av socialtjänsten.

**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.

**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), skriv sökord försäkring i sökfältet Anmälan kan även göras direkt på Protector's 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 statligt reglerade 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 verksamhetsmål.

**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 studieorten. Se även del 3.

**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.

**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. Ibland har ena eller båda grupperna dubbelpass

**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. Beviljad ledighet ger ingen rätt till stödundervisning. Ledighetsansökan görs direkt i Skola24 av myndig elev eller vårdnadshavare.

**Lunch** för elever är gratis

**Läroböcker** lånas ut till eleven av Mediateket; detsamma gäller dator och miniräknare. Elev är ersättningskyldig 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 2018/19 för eleverna**

Höstterminen	22 augusti - 21 december
Vårterminen	8 januari - 14 juni
Lovdagar	28 sept, 29 okt - 2 nov, 11 - 15 feb, 4 mars, 15 april– 22 april, 1 maj, 22 maj, 30-31 maj, 6-7 juni.

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

**Ordningsregler:** Se del 3

**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 18/19	Period	Anmälan senast
	3-18 12 sept, 19 sept	15 juni –18
	4-18 21 nov, 28 nov	19 okt –18
	1-19 13 mars , 20 mars	1 feb –19
	2-19 8 maj, 15 maj	5 april –19

**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 2019:** Studentavslutning infaller onsdagen den 5 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 Procydo ([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

Studiebidraget är för närvarande 1 250 kr/mån och betalas ut september - juni varje läsår. Om din utbildning avslutas tidigare eller om du har haft indraget studiebidrag under läsåret får du inte juniutbetalningen. Första utbetalningen av studiebidraget kan variera beroende på vilken månad du är född, se nedan.

Under våren 2018 höjdes studiebidraget med 200kr/mån från tidigare 1050kr vilket betyder att du som var gymnasielev under våren 2018 bör ha fått en extra utbetalning på 900kr under juli månad.

#### 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 CSNs hemsida om du har

e-legitimation eller på blankett som finns hos skolkuratoren.

**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 (625 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.

#### Studiebidrag och skolk

Du har endast rätt till studiebidrag om du är heltidsstuderande. Om du har olovlig frånvaro är skolan skyldig att rapportera in din frånvaro till CSN som då kan besluta om att dra in ditt studiebidrag. Om skolket är omfattande kan du bli återbetalningsskyldig för redan utbetalda månader.

Observera att indraget studiebidrag kan påverka andra bidrag i din familj såsom flerbarnstilllägg och bostadsbidrag.

Om du är sjukanmäld ofta kan skolan begära ett sjukintyg. Om ett sådant inte kan uppvisas kan skolan bedöma att din frånvaro är ogiltig även om den är anmäld. Därför är det viktigt att du informerar skolan om din sjukfrånvaro.

#### Extra tillägg

Extra tillägg är 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 2018 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 och kan sökas av dig som studerar på gymnasienivå och inte fyllt 20 år, ingen nedre åldersgräns finns. **Information och blanketter finns hos skolkurator Diana Kajic 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. Om ditt studiebidrag dras in på grund av skolka så dras också extratillägget in.**

### **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 Diana Kajic 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**

Studiemedel kan sökas från och med det andra kalenderhalvåret (höstterminen) det år du fyller 20 år. Studiemedel 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 Diana Kajic tfn 0321 - 59 54 68.**

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

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

Diana Kajic  
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 undervisningstillfällen 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. Att publicera fotografier på Internet är tillåtet för elever och personal så länge man har samtycke från dem som berörs av publiceringen.

Det är likaledes viktigt att iaktta försiktighet när man namnger eller omnämner personer i olika sammanhang, t ex i sociala medier eller på internet överhuvudtaget. Kränkande omdömen eller beskrivningar är absolut förbjudet. Skolan betraktar kränkningar

## 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 bägare 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:

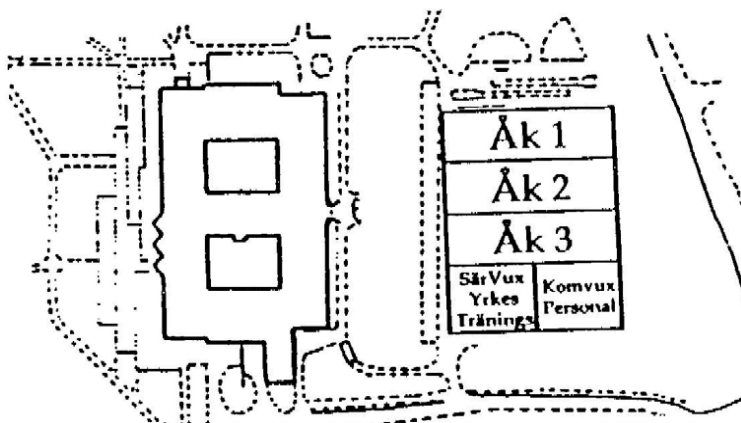
**Kontakta omedelbart skolans expedition!**

## 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**

Uppträd lugnt och öppna ev. fönster. Fråga personen om allergier och tidigare astmaanfall. Hjälp 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 bistick/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.

### **Svimning**

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 sårta 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.

Skadeanmälning sker via Protectors hemsida:

<https://www.protectorforsakring.se>

*tryck Anmäl skada, Person och så Kommunolycksfall*

## För frågor, vänligen kontakta Protector Försäkring

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

Tel: +46 (0)8-410 637 00

## Åtgärder vid skada

- Uppsök läkare eller tandläkare som är ansluten till försäkringskassan
- Spara alla kvitton
- Behov av taxi till och från skolan p.g.a. olycksfallet skall vara styrkt med ett intyg från behandlande läkare. Av intyget skall framgå under vilken tid taxi beviljats. Innan taxiresorna till och från skolan beställs skall Protector kontaktas för bekräftelse. Sänd intyget i samband med skadeanmälan

Försäkringsbrevet finns att läsa på kommunens hemsida. Skriv in sökordet försäkring i sökruatan på kommunens hemsida.

## Mentorer lå 18/19

180810

Klass	Mentor
BA18	Magnus Persson (MPn) Björn Radhammar (BRr)
EE18	Karin Hansson (KHn)
EE17	Jonas Karlsson (JKn)
EE16	Birger Olsson (BOn)
EK18	Marie Jönsson (MJo) Eva Rönnestad (ERd)
EK17	Marie Sverker (MSr) Tua Wigforss (TWr)
EK16	Joakim Eriksson (JEo) Marie Fherm (MFm)
ES18	Anna Mogren (AMn)
FT18	Tomas Andersson (TAo)
FT17	Sören Kallin (SKi)
FT16	Johan Mod (JMd)
HA18	Agne Stenberg (ASr)
HA17	Christhina Kjällerström (CKm) Ellen Bodenhem Östgren (EÖn)
HA16	Agne Stenberg (ASr)
IM1a	Judith Nardai (JNi) Tilde Helander (THr)
IM1b	Pia Hellborg (PHg) Jenni King (JKg) Margareta Magnusson (MMn)
IM1c	Martin Larsson (MLn) Anna-Karin Nilsson (ANo)
IM2	Rosmarie Holmgren (RHe) Niklas Karlsson (NKO)
IM3	Cajsa Cresso (CCo)
IMS1	Karin Thege (KTe) Omid Mousavi (OmMi)

Klass	Mentor
IN18	Peter Wegat (PWt) Vanja Gauffin (VGn)
IN17	Lars Svensson (LSs)
IN16	Rolf Thörnqvist (RTt) Mikael Hallgren (MHn)
NA18	Ulrika Hilldén (UHn) Karin Jungstedt (KJt)
NA17	Linda Hokka (LHa) Christer Fihn (CFn)
NA16	Anders Nimmermark (ANK) Thomas Svarén (TSn)
SA18a	Emelie Andersson (EAs) Jerry Andersson (JAn)
SA18b	Andreas Wass (AWa) Gustaf Törnqvist (GTt)
SA17	Johan Einarsson (JEn) Eva Ek Josefsson (EEn) Britta Folkesson (BFn)
SA16a	Sophie Linsmo (SLo) Karina Persson (KPn)
SA16b	Niklas Idestrom (NIr) Ulrik Vinje (UVE)
TE18	Magnus Andersson (MAr) Ann Wilhelmsson (AWn)
TE17	Mats Franzén (MFz) Birgitta Strid (BSd)
TE16	Gunnar Carlsén (GCn) Erik Johansson (EJn) Birgitta Strid (BSd)
VO18	Anette Nilsson (ANn)
VO17	Johannes Persson (JPn)
VO16	Sofia Mann (SMn)



# ULRICEHAMNS KOMMUN

## **Tingsholmsgymnasiet**

Tre rosors väg  
523 33 Ulricehamn

Telefon: 0321-595450, 595000

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

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