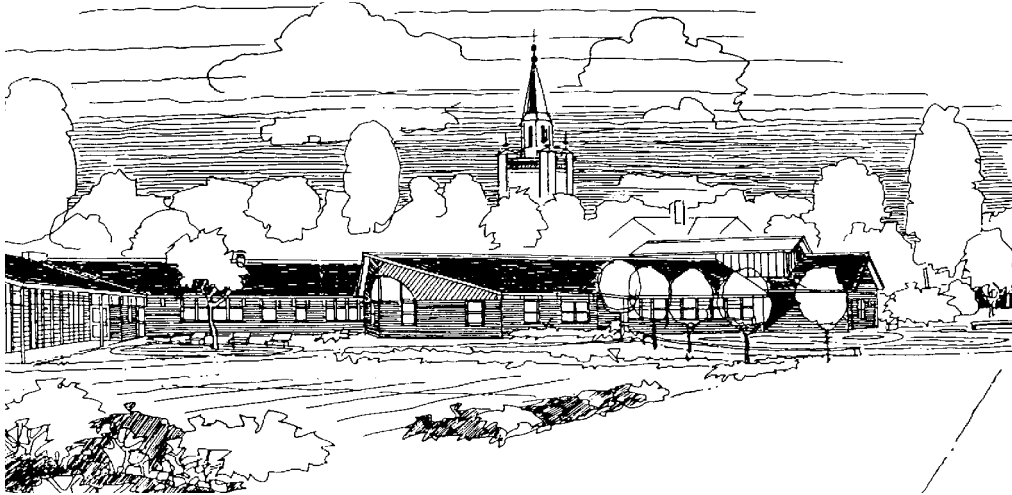


# ÅRJÄNGS GYMNASIESKOLA



## SKOLANS ABC – INFO. 2008 / 2009

### **ANSLAGSTAVLOR**

Det finns anslagstavlor vid entrén där information ges om vad som är på gång under terminen, t ex friluftsdagar, studieresor, studiedagar, m.m. Studera dessa regelbundet.

### **ARBETSPLATSFÖRLAGD – UTBILDNING / PRAKTIK**

APU - arbetsplatsförlagd utbildning - förekommer i varierande omfattning på olika program och i olika årskurser liksom praktik på andra utbildningar. Skolförsäkringen gäller under APU- och praktiktid.

### **BILPARKERING**

Skolan har begränsade parkeringsutrymmen. Tag därför inte bilen till skolan om det inte är helt nödvändigt. För bilägare med behov av motorvärmarrutttag finns det sådana att hyra. Kontakta expeditionen.

### **ELEVRÅD**

Skolan har ett elevråd som väljs vid varje läsårs början. Varje klass väljer en representant till elevrådet. Ett väl fungerande elevråd betyder mycket för skolarbetet och trivseln på skolan. Klassrepresentanterna bör komma ihåg att informera klassen efter varje elevrådsmöte.

### **ELEVSKÅP**

Skolan tillhandahåller elevskåp. Du får kvittera ut en nyckel på expeditionen. Skulle Du råka tappa den kostar det 100 kr.

## **FÖRÄLDERKONTAKT - SKOLA**

Har du som förälder frågeställningar som rör ert barns skolarbetet eller ev. problem, ska ni i första hand kontakta elevens mentor. I andra hand någon av nedanstående personer.

Obs, nedanstående tider kan komma att justeras.

**Kurator:** (Ulrika Nilstomt) träffas på telefon 142 62 ( Måndag – fredag kl. 08.00 – 12.00)

**Rektor:** (Stefan Hallberg) träffas på telefon 142 24

**Skolsköterska:** (Ann-Marie Andersson) telefon 142 39 (Torsdagar kl. 08.00 – 16.30)

**Studie- och yrkesvägledare:** (Annika Skogh träffas på telefon 142 32 eller 070- 30 95 380

**Studie- och yrkesvägledare:** ( Anna Eriksson träffas på telefon 142 39 eller 070- 26 60 227

## **FÖRSÄKRINGAR**

Varje elev i gymnasieskolan/särskolan är olycksfallsförsäkrad **heltid- dygnet runt**. Detta gäller även elever som är skrivna i annan kommun. Elever i Komvux och Grundvux är försäkrade under **skoltid**. Se vidare i försäkringsbolagets folder, som delas ut till alla. Vid skada hämtar Du och lämnar in blankett på skolexpeditionen. Skolan ansvarar inte för förlust av eller skador på personliga tillhörigheter.

## **FÖRSLAG OM FÖRBÄTTRINGAR**

Våra lokaler är snygga, välutrustade och i gott skick och skadegörelse förekommer inte. Ge gärna tips om sådant som Du tycker fattas eller som behöver åtgärdas på Din avdelning. Säg det till Din lärare eller till skolledningen.

## **HÄLSOVÅRD**

**Skolsköterskan** kan du kontakta på **telefon 142 39, eller besöka mottagningen på skolan, Torsdagar mellan kl. 08.00 – 16.30.**

Är Du ofta borta på grund av sjukdom skall Du kontakta skolsköterskan. I annat fall är Din klassföreståndare skyldig att göra det.

**Kurator** kan du kontakta på **telefon 142 62 eller besöka på mottagningen på skolan, måndag – fredag 08.00 – 12.00**

## **IDROTT**

Ordna med Din idrottsutrustning i sommar så att Du har kläder, skor och handduk när skolan börjar. Idrott är ett lika obligatoriskt ämne som t ex svenska, och skulle Du sakna betyg i idrott på grund av stor frånvaro, så kan Du inte få fullständigt slutbetyg.

Friluftsdagar med möjlighet att välja bland flera aktiviteter kommer att anordnas då och då under året. Dessa dagar är naturligtvis lika obligatoriska som vilken annan skoldag som helst.

## **MENTOR**

Att vara mentor för en klass är inte att bara vara det till namnet. Din mentor ställer gärna upp för Dig på olika sätt. Enligt skolförordningen åligger det mentorn att:

- ha tillsyn över Din skolgång och vid behov ta kontakt med Dina anhöriga, om problem skulle uppstå.
- ha ett utvecklingssamtal med dig och ev. din vårdnadshavare en gång per termin.
- ge akt på Din hälsa och sjukfrånvaro och, om så behövs, ta kontakt med skolsköterskan eller skolkuratorn.

## **KURATOR**

Vid gymnasieskolan finns en kurator, som Du kan vända Dig till i olika frågor och som har tystnadsplikt. Kurator svarar också på frågor om elevernas studieekonomi och har även hand om tilldelningen av busskort för resande elever.

**Kurators telefon: 142 62 eller skolexpeditionen, 142 25.**

## **STUDIE- OCH YRKESVÄGLEDARE**

Studie- och yrkesvägledaren kan du prata med om du har funderingar kring dina studier eller planer inför framtida studier, yrken och arbeten eller kring din studieekonomi.

Studie- och yrkesvägledare ( SYV) Annika Skogh tel 142 32 eller Anna Eriksson tel. 142 39

## **KRIS- OCH MOBBNINGSPLAN/LIKABEHANDLINGSPLAN**

Årjängs gymnasieskola arbetar aktivt för en Drog, Våld och Mobbningsfri skola.

Skolan har en utarbetad plan mot krissituationer, alkohol och droger och en plan mot mobbning/ likabehandlingsplan.

Dessa planer revideras varje år av ”Elevhälsan” senast den 30 september.

Varje läsår före jullovet svarar eleverna på en enkät om trygghet, trivsel och inflytande i skolan och det görs en drogvaneundersökning.

## **LEDIGHET**

Behöver Du ledighet för någon viktig sak, så ska du söka det på en blankett som lämnas till din mentor. Ledighetsblanketten finns att få på expeditionen eller av mentor. Den ska lämnas in i god tid innan ledigheten börjar. Gäller det ledighet i mer än tre dagar ska ansökan beviljas av både mentor och rektor.

Ledighet under skoltid av typ ”Semestervecka i fjällen” eller ”Möt våren på Mallorca” är inte önskvärd av studieskäl. Det är meningen att sportlovs- höstlovs och påskledigheten skall användas för sådant. Samma sak gäller ledighet för förvärvsarbete och för körkortsträning. Kom ihåg att snabbt läsa in det som Du har missat om Du har varit sjuk eller ledig, annars kan luckorna bli besvärliga längre fram. Har Du varit borta på grund av sjukdom en längre tid kan vi hjälpa Dig med stödundervisning. Se vidare under **stödundervisning**.

## LÄROMEDEL

Förbrukningsmateriel, som pennor, skrivhäftan, etc. får Du, om Du vill, köpa genom skolan till fördelaktigt pris. Däremot har Du inga kostnader för tryckta läromedel. Skolan lånar ut de läromedel som används, och Du är själv ansvarig för dem under lånetiden. Om Du vill kan Du få köpa Dina böcker efter avslutad kurs, ibland till ett reducerat pris.

## MOBILTELEFONER

Mobiltelefoner skall vara avstängda under lektionstid. Detta skall respekteras av samtliga, lärare och elever. I undantagsfall kan lärare besluta annat. Viktiga samtal kan hänvisas till expedition så kontaktar vi berörd person.

## PERSONUPPGIFTER

Gymnasieskolan behandlar personuppgifter om elever för nedan angivna ändamål:

- Administration av bokutlåning **behandlar namn, adress, tfn och boklån.**
- Elevadministration **behandlar namn, adress, tfn och betyg.**  
Uppgifter lämnas vidare till Skolverket.
- Administration av studiestöd **behandlar namn, adress, tfn och program.**  
Uppgifter lämnas vidare till Centrala studiemedelsnämnden.
- Administration av tillvalsämnen **behandlar namn, program och tillvalsämnen.**
- Administration av inackorderingstillägg **behandlar namn, adress, skola och program.**  
Uppgifter lämnas till skolan där eleven studerar.
- Administration av komvux, **namn, adress och läroämnena.** Uppgifter lämnas till Skolverket.
- Skolhälsovård behandlar **namn, adress, personnummer och hälsouppgifter.**

**Personuppgifter kan i övrigt komma att lämnas ut med stöd av regler i tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen.**

Personuppgiftsansvarig för behandling av uppgifterna är **barn och utbildningsnämnden i Årjängs kommun.**

Du har rätt att efter ansökan få ett registerutdrag gratis en gång per kalenderår enligt 26 § personuppgiftslagen. En sådan ansökan skall vara skriftligt och egenhändigt undertecknad. Om du anser att någon uppgift är felaktig har Du rätt att få uppgiften rättad, blockerad eller utplånad enligt 28 § samma lag.

Mer information lämnas av nämndens personuppgiftsombud, Katarina Lundin, kommunkansliet, **tel. nr 0573/ 141 11.**

**Fyll i blanketten Samtycke till publicering, sista sidan. Tas med vid skolstart.**

## RÖKNING

Skolans lokaler är rökfria och enligt en ny lag, som trädde i kraft den 1 juli 1994, får rökning inte heller äga rum på skolgårdar. Bestämmelsen gäller alla, såväl personal som elever. Karta över skolans område finns på anslagstavlan vid entrén.

**Rökare hänvisas till P-plats norr om skolan.**

## **SJUKFRÅNVARO**

Blir Du sjuk, så skall Du eller någon anhörig meddela det direkt varje morgon till skolans expedition, **tel.: 14 223**. Glöm inte att uppge datum, namn och klass. Varje klass har ett särskilt system där veckans lektionsgenomgångar samt frånvaron förs in. Vid lång frånvaro eller stor ströfrånvaro tar klassföreståndaren kontakt med Dig eller eventuellt hemmet för att få reda på vilken anledningen till frånvaron kan vara (**s k Åtgärdstrappa**).

Tänk på att Du alltid har möjlighet att vända Dig till Din klassföreståndare, kurator eller skolsköterskan, om Du vill ha någon att tala med om sociala problem eller sjukdomsproblem. Dessa personer har givetvis tystnadsplikt. Du kan även ta kontakt med din studie- och yrkesvägledare angående situationer gällande undervisning och studieupplägg.

**Se punkten förälderkontakt**

## **SKOLK / OGILTIG FRÅNVARO**

Ogiltig frånvaro mer än 20% rapporteras till CSN (centrala studiestödsnämnden). Skolan är skyldig att rapportera detta.

Efter att skolan rapporterat skolk t ex från och med den 16 mars t o m 15 april så skickar CSN en kommunicering till eleven och meddelar att dom fått in rapporten. Vårdnadshavaren har då ett par veckor på sig att svara CSN. Detta kan innebära att vårdnadshavaren får ut ett studiebidrag som man inte är berättigad till under tiden. Om vårdnadshavaren inte har något att invända så stoppas vidare utbetalningar. Detta pågår då tills CSN får in en ny rapport från skolan om att eleven är helt närvarande.

Då läggs eleven tillbaka och får de återstående studiebidraget, **eleven får däremot inte ut juni månads studiebidrag eftersom det är en s k "bonusmånad" som man får om man inte har någon avvikelse under vårterminen.**

## **SKRIVNINGAR**

I flertalet kurser förekommer skriftliga och muntliga förhör. Skriftliga förhör kan t ex vara skriftliga läxförhör. Det kan också vara s k diagnostiska (undersökande) prov, där läraren vill se hur ett visst avsnitt har fungerat.

Förhör på större kursavsnitt brukar meddelas i förväg och förs in på ett **skrivningsschema**, för att **undvika fler än två sådana skrivningar under samma vecka**. I slutet av höst- och vårterminerna finns dessutom gemensamma provningstillfällen, främst för elever utanför skolan, som vill ha betyg i något ämne.

Har Du missat ett prov på grund av att Du har varit borta från skolan, måste Du vara beredd att göra provet eller ett motsvarande prov så snart Du återkommer till skolan.

På skolan finns också 5 omprovstillfällen för prov som du missat eller inte klarat betyget godkänt, dessa anslås på anslagstavlan mitt emot sal 23 med tid och sal. Anmälan sker på expeditionen.

## **SAMLÄSNING**

I gymnasieprogrammen tillämpar vi samläsning i de ämnen som har gemensamma kurser. Oavsett vilken av de treåriga utbildningarna Du går på, så läser Du samma kurser i kärnämnen som t ex svenska, engelska, matematik med flera ämnen.

## **STÖDUNDERVISNING**

Det kan vara bra att veta att skolan kan ge Dig stödundervisning om Du har läs- eller skrivsvårigheter. Det gäller främst svenska och matematik men kan också komma i fråga om Du har andra behov. Säg till Din lärare eller Din klassföreståndare eller skolledningen.

## **SKOLLUNCH**

Skollunch serveras utan kostnad varje dag. Vuxenstuderande betalar självkostnadspris, för närvarande **36 kr**, och kuponghäften köpes på skolexpeditionen. Matsalen ligger på fem minuters gångväg från skolan. Gemensamma matsalsregler för grundskola och gymnasieskola finns anslagna. På grund av riskerna med biltrafik inom Silbodalskolans skolområde, olyckor har inträffat, får Du inte ta bilen eller A-traktorn dit.

## **SKOLAVSLUTNING**

Tidpunkter för terminsavslutning och ”utsläpp” meddelas av skolledningen. Höstterminen brukar vi avsluta med en gemensam samling på skolan.

## **UTRYMNINGSPLAN**

En utrymningsplan för brand skall finnas vid varje ingång. På den står vad Du skall göra i händelse av brand och var på skolgården Du och Din klass skall samlas. Där skall alla räknas så att man säkert vet att ingen blivit kvar inne i byggnaden.

På skolan finns även ett inbyggt utrymningslarm, som aktiveras manuellt.

**Läraren går igenom utrymningsplan med er elever vid skolstart.**

### **ÅRJÄNGS GYMNASIESKOLA**

Box 908 – 672 29 – Årjäng, Tel: 0573 – 142 25

Fax: 0573 – 142 42

agyskolan@arjang.se

**VÄLKOMNA!**

## Samtycke till publicering av personuppgifter på kommunens hemsida

När uppgifter publiceras på en hemsida får dessa en spridning över hela världen, även till länder som inte har en adekvat skyddsnivå när det gäller behandling av personuppgifter.

Innan uppgifter om Dig läggs ut på skolans hemsida vill vi försäkra oss om att Du samtycker till detta. Fyll i de uppgifter Du samtycker till att vi publicerar och skriv under med Ditt namn.

Namn:

Adress:

Telefonnummer:

E-postadress:

Fotografi: Ja .... Nej ....

Härmed intygas att jag samtycker till att ovanstående uppgifter publiceras på kommunens hemsida.

.....  
Ort och datum

.....  
Namnteckning/namnförtydligande

Du kan när som helst återkalla Ditt samtycke vilket kan ske genom ett muntligt eller skriftligt meddelande till skolkansliet.

### Information om behandling av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig för behandlingar av ovanstående uppgifter är gymnasienämnden i Årjängs kommun.

Du har rätt att efter ansökan få ett registerutdrag gratis en gång per kalenderår enligt 26 § personuppgiftslagen. En sådan ansökan skall vara skriftlig och egenhändigt undertecknad. Om Du anser att någon uppgift är felaktigt har Du rätt att få uppgiften rättad, blockerad eller utplånad enligt 28 § samma lag.

Mer information lämnas av nämndens personuppgiftsombud, Katarina Lundin, tel. nr. 0573/141 11.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.