



ELEVBOK

*Information inför
läsåret 2018-2019*

Pålman's Gymnasium
Stockholms Tillskärarakademi's Gymnasium

Välkommen!

Påhlmans gymnasium

Hagagatan 23 A, plan 3
Box 19193, 104 32 Stockholm
Telefonväxel: 010-157 64 08
Administration: 010-157 63 48
E-post: info@pahlmansgymnasium.se

**Stockholms Tillskärrakademis
Gymnasium**

Hagagatan 23 A, plan 2 & 3
Box 19193, 104 32 Stockholm
Telefonväxel: 010-157 64 08
Administration: 010-157 63 48
E-post: info@tillskararakademin.com

LÄSÅRSDATA**Höstterminen 20/8-21/12, 2018**

20/8 Läsårsstart med upprop
5/11-6/11 Studiedagar
29/10-2/11 Höstlov
21/12 Terminsavslutning

Vårterminen 7/1-13/6, 2019

7/1-8/1 Studiedagar
9/1 Första skoldagen
25/2-1/3 Sportlov
15/4-22/4 Påsklov
29/5 Studiedag
1/5 Första maj

30/5 Kristi himmelsfärdsdag
31/5 Lovdag
6/6 Nationaldagen
7/6 Lovdag
12/6 Studentavslutning åk 3
13/6 Läsårsavslutning åk 1-2

Skoladministrationen

Fredrica Lundborg, plan 3
Telefon 010-157 63 48

Akuta ärenden

Vid akuta behov kan vårdnadshavare nå sitt barn via skoladministratören.

Sjukanmälan görs av målsman eller myndig elev via inloggning direkt på skolportalen *Schoolsoft* innan första lektionens start.

Kontakta IT support vid ev. frågor/inloggningsuppgifter kring detta.-
itsupport@medborgarskolan.se

Personal

Kontaktuppgifter till all personal finns på hemsidorna samt Schoolsoft:

www.pahlmansgymnasium.se
www.tillskararakademin.com/gymnasium

Skolinfo från A-Ö

ALKOHOL-, NARKOTIKA-, DOPNING- OCH TOBAKPOLICY

Skolan är en drogfri arbetsmiljö och alla ska medvetet arbeta för att uppnå detta mål. Vi vill förhindra missbruk av alkohol, narkotika samt läkemedel bland elever och personal. På så sätt vill vi förebygga ohälsa, tillbud och olyckor samt motverka konflikter och utslagning. Alkoholföräring i alla skolsituationer är förbjuden. Handlingsplanen i sin helhet finns i skolans *lokala arbetsplan*.

Tillsammans med Medborgarskolans övriga skolor har vi en tobakspolicy och vår vision är att skapa en rökfri skolmiljö. Rökning är inte tillåten i anslutning till våra lokaler. Skolsköterskan erbjuder hjälp till den som vill sluta röka.

ALLERGI

Det är inte tillåtet att ta med produkter som innehåller jordnötter, nötter, äpplen eller ägg till skolans lokaler. Jordnöts- och nötallergi kan orsaka livshotande symtom. Tänk på att även andra faktorer som bl.a. pälsdjur, tobaksrök, dofter, växter, pollen, etc. kan påverka personer med allergi och/eller astma.

ELEVHÄLSAN

Katarina Hellström, skolkurator

Se SchoolSoft för arbetsdagar.

Det går bra att komma spontant, alternativt boka en tid för samtal.

Tel: 072-7194411

E-post: katarina.hellstrom@medborgarskolan.se

Tanya Ståhl, skolsköterska

Se SchoolSoft för arbetsdagar samt öppen mottagningstid.

Tidsbokning via telefon och e-post.

Eleverna erbjuds ett hälsobesök i år 1.

Skolläkartid kan bokas via skolsköterskan.

Tel: 010-1576370

E-post: tanya.stahl@medborgarskolan.se

Jenny Naroskin, specialpedagog

Se SchoolSoft för arbetsdagar.

Tel: 076-172 39 40

E-post: jenny.naroskin@medborgarskolan.se

ELEVMEDEVVERKAN

Skolorna eftersträvar och uppmuntrar ett aktivt och reellt elevinflytande.

Elevinflytande på kurser

Elevmedverkan bygger på delaktighet. Lärarna tar med hjälp av styrdokumenterna fram de ramar som gäller. Därefter har eleverna möjlighet att påverka innehåll, arbetssätt och uppföljning.

Elevinflytande på skolan

De organisatoriska förutsättningarna, vid sidan av mentorskapet, för elevinflytande på skolan är klassråd, elevråd, programråd, elevskyddsombud, samt elevrepresentation på vissa lärarkonferenser och på skolkonferensen.

KLASSRÅD

Varje klass har klassråd. I klassråden diskuteras frågor som rör skolan och skolarbetet. Vid klassråden närvarar alla elever och deras mentor. Klassråden väljer två representanter per klass som ingår i skolans elevråd.

Elevråd

Elevrådet träffas kontinuerligt, med representanter från alla klasser. Elevrådet träffar på en del av tiden för dessa möten någon av skolornas rektor.

ELEVSKÅP

Elevskåpen har hänglås. Du kan köpa ett hänglås i vår reception på plan 0. Du ansvarar själv för att skåpet hålls rent och snyggt. Förvara inget stöldbegärligt i skåpet. Du får inte byta skåp utan tillåtelse. Hänglås med kod är att föredra.

INFORMATION DATASKYDDSFÖRORDNINGEN (2016:679) (GDPR)

Medborgarskolan Stockholmsregionen är personuppgiftsansvariga för personuppgifter som lämnas i samband med utbildningar och utbildningsförfrågningar. Sådana personuppgifter kan komma att kompletteras med uppgifter från externa källor, privata eller offentliga register. På varje gymnasieskola hanteras dagligen personuppgifter. Detta för att kunna utföra skolans uppdrag och ge eleverna det stöd de behöver. Även på huvudmannanivå utförs daglig personuppgiftshantering. För att kunna värna elevernas och vårdnadshavarnas rätt till integritet och trygghet ska varje rektor och varje medarbetare på varje skola – liksom varje chef och varje medarbetare på stabsnivå – medvetet hantera personuppgifter med elevens trygghet i åtanke. Uppgifterna behandlas också för att vi ska kunna fullgöra de förpliktelser som åligger oss enligt lag. Personuppgifterna kan vidare komma att utgöra underlag för skolans systematiska kvalitetsarbete samt för statistik och riskhantering.

Inom elevhälsans uppdrag så behandlas i vissa fall känsliga uppgifter. Elevhälsans uppdrag syftar till att uppfylla kraven i patientdatalagen (2008:355) samt Socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:14).

Du kan läsa mer om hur vi hanterar personuppgifter i vår integritetspolicy som finns på <http://www.phi.se/pahlmansgymnasium/om-skolan/privacy-policy/>

Personuppgiftsansvarig

Informationen samlas in av huvudmannen Medborgarskolan Stockholmsregionen, org. nr. 802006-0524, Hagagatan 23 A, 113 47 Stockholm, som är personuppgiftsansvarig.

E-postadress: dataskydd@medborgarskolan.se

Telefonnummer: 010-157 57 57

Adress: Dataskydd, Medborgarskolan, Box 2028, 75002 Uppsala

CSN & FRÅNVARORUTINER

Närvaro/Frånvaro

Vi använder frånvarosystemet Schoolsoft för sjukanmälan och närvarorapportering. Myndiga elever frånvaroanmäler sig själva. Elever under 18 år frånvaroanmäls av vårdnadshavare. Frånvaroanmälan gäller endast egen sjukdom eller läkarbesök. Om en elev uteblir från undervisning får vårdnadshavare/ myndig elev ett automatiskt meddelande om detta på Schoolsoft/mail. Ni kan också se er/elevens närvaro under översikten på Schoolsoft.

Rapportering till CSN

Frånvarorapport skickas till till CSN 1 ggr per månad. Rapportering till CSN sker alltid om eleven varit frånvarande i mer än 4 timmar under en månad. Sen ankomst inkluderas i "Ogiltig frånvaro". Om den anmälda frånvaron (sjukanmälan) överstiger 30 timmar skall frånvaron styrkas med läkarintyg. Intyget skall ha korrekta datum som är sammankopplat till elevens frånvaroperiod. Läkarintyget lämnas till skolsköterska i samband med elevens frånvaro. Om inget intyg inkommer i samband med sjukfrånvaroperioden betraktas den anmälda frånvaron som ogiltig och anmäls till CSN som skolk (ogiltig frånvaro). När frånvaroanmälan gjorts till CSN görs överklaganden direkt till CSN. När elevens månadsnärvaro är på normal nivå, kommer skolan att meddela CSN detta. CSN fattar beslut om bidrag.

FÖRSÄKRINGAR

Skolan har en kollektiv olycksfallsförsäkring. Försäkringen gäller för ordinarie verksamhet i skolan eller motsvarande samt resa till och från. Skadeanmälan görs på www.sterikforsakring.se. För ytterligare information se schoolsoft under filer länkar.

FÖRÄLDRAMÖTE

Hålls **tisdagen för åk 1 den 11/9, kl. 18.00-** ca 19.30.

HISS

Hissarna används i första hand för transporter och av personer med svårigheter att gå i trappor.

KURSVARNING

Kursvarningar, som meddelas i mitten av varje termin, ska betraktas som en signal till eleven och hans/hennes vårdnadshavare om den aktuella studiesituationen. För att en lärare ska kunna bedöma en elevs prestationer måste eleven delta helt och fullt i undervisningen. Skolan anser att själva deltagandet i undervisningen är en oerhört viktig del av inlärningen. Vårt att nämna är att en kursvarning endast är en information till eleven och hennes/hans familj och inte ett betyg som sätts när kursen är slut. En kursvarning skall alltid följas upp av läraren med information/samtal om vad eleven kan göra för att komma i fas med sina betygs mål.

INFORMATION

Skolan främsta informationskanal är skolportalen *Schoolsoft*. Där hittar ni viktig information om pågående kurser, nyheter från skolläring,

betyg, studieplan och kallelser till utvecklingssamtal mm. Det är också här sjukanmälan genomförs. Vårdnadshavare uppmanas att ta del av vad som händer genom inloggningen i Schoolsoft.

KONTAKTUPPGIFTER

Elever i årskurs 1 lämnar in en elevregistrering till skolan. Därefter uppdaterar ni telefonnummer/adress mm under "MIN PROFIL" på schoolsoft. Tänk på kontinuerligt uppdatera er kontaktinformation så skolan kan nå er vid behov.

IT- REGLER

Alla elever får låna en bärbar dator under studietiden. Detta verktyg ska användas under alla lektioner.

Internet och intranät på skolan

Nätet ska vara en resurs i undervisningen och ge elever, lärare och övrig personal möjlighet till en mångsidig kommunikation mellan datorerna lokalt – intranät men också med övriga världen via Internet. För att skydda användarna mot obehagligheter och kränkningar, samt för att garantera dess funktion gäller följande regler och anvisningar.

Personliga inloggningsuppgifter

Användandet av datorer får endast ske från användarens personliga konto och enbart av kontoinnehavaren. Man får således inte utnyttja tillfället om någon glömt att logga ut!

Lagstiftningen

Utgå från att intentionen bakom de lagar som gäller i samhället i övrigt också gäller Internet. Brottsbalken, lagen om upphovsrätt samt datalagen är exempel på lagar som bland annat innebär:

Att man inte kränker andra personer, vare sig nu levande eller döda. Att man inte hetsar mot folkgrupp eller bedriver rasistisk propaganda.

Att man inte kränker andras upphovsrätt, författar-, varumärkesrätt mm.

Att man inte utnyttjar automatisk databehandling för otillbörligt intrång i personlig integritet.

Andra exempel på handlingar som kan uppfattas som kriminella:

Manipulering av hårdvara eller mjukvara som ingår i datasystemet.

icke auktoriserat intrång i datorsystem.

Medveten förstörelse eller radering av filer för andra användare.

Medveten spridning av filer med datavirus.

Personligt ansvar

Pseudonymer eller anonymitet är inte tillåtet. Alla användare måste uppträda under eget namn och ta ansvar för sina egna handlingar och åsikter. För omyndiga elever inträder föräldrans ansvar.

Hänsynsfullt uppträdande eller "nätetikett"

Till de allmänna etikettsreglerna hör bland annat:

Man använder ett vårdat språk

Man undviker offensiva, stötande och provocativa uttalanden.

Man visar respekt för andra såväl på intranät som ute på Internet.

Man avstår från personangrepp. Om du är utsatt för ett personangrepp i någon form, ta tid på dig och försök att svara på ett genomtänkt och hövligt sätt. Meddela händelsen till lärare eller dataansvarig.

Det är förbjudet att via nätet sprida information (text, bild och ljud) som kan upplevas som kränkande av grupper av användare.

Alla kriminella handlingar faller under svensk lagstiftning och därmed tillämpliga åtgärder. Dessa handlingar innebär naturligtvis förlust av behörigheten att utnyttja Internet.

KALENDERHÄNDELSER

Teaterbesök, biobesök, studiebesök och inbjudna föreläsare och nationella prov kommer att bokas in under terminen. Varje lärare ger info till klasserna. Alla tider och aktiviteter kommer även att visas på Schoolsoft.

KOPIERING OCH UTSKRIFTER

Elever kan få hjälp med kopiering av receptionen på entréplan. Vi har en elevskrivare på plan 3. För hjälp med installation kontaktar eleven IT-support.

LEDIGHETSANSÖKAN

Under kalenderåret finns femton veckor som är helt lediga och utöver det enstaka lov dagar. Vår inställning är att skolan är viktigt och därför beviljar vi inte ledigheter för elever utan synnerliga skäl. En av de viktigaste faktorerna för studieframgång är att närvara i skolan.

Enligt skollag (2010:800) ska en elev i gymnasieskolan "delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli" (15 kap 16§).

Giltigt skäl till ledighet kan vara:

Enskilda angelägenheter så som nära anhörigs bortgång, uppkörning, större idrottstävlingar, specialistvård/specialistandvård

Arbetet i skolan kräver kontinuitet, uthållighet och samarbete och därför vill vi att alla elever deltar aktivt i all undervisning. Längre ledigheter beviljas därför endast vid synnerliga skäl. Det är alltid rektor som beviljar en eventuell ledighet. Bedömning görs i varje enskilt fall. Övrig ledighet så som tandläkarbesök, körskoletider och ledigheter för resor anses vara ogiltigt frånvaro och kan, om omfattningen är tillräcklig, leda till att studiebidraget dras in. Ledighetsansökan finns på Schoolsoft och på skolans administration.

LIKABEHANDLINGSPLAN

Skolan har en lokal plan mot diskriminering och kränkande behandling vars syfte är garantera att alla ska trivas och känna sig trygga och respekterade.

Diskriminering och kränkningar ska tas på allvar och utredas av skolans Likabehandlingsteam. Lämpliga åtgärder ska sedan följas upp.

MENTORSKAP

Mentorn ska stödja elevens utveckling, genom att erbjuda stöd och uppmuntran samt väcka frågan kring hur man lär sig att lära. Mentorn ansvarar också för elevens studiesociala situation, kontakt med hemmet och för att eleven följer sin studieplan.

Mentor har utvecklingssamtal med elev och målsman två gånger per läsår och tillsammans tar de ställning till hela studiesituationen och planerar framåt.

Syfte: Skolan vill att eleven görs medveten om förutsättningarna för sitt lärande och i dialog med lärarna i kurserna och mentorn sätta realistiska mål och komma överens om hur de ska uppnås.

Elevens förberedelser inför utvecklingssamtalet:

Din utveckling

Vad har förändrats sedan förra samtalet? Går det bättre eller sämre i skolan? Vad är du riktigt bra på? För dig som börjar i ettan i år: Hur ser du på din klass? Börjar du känna dig hemma i lokalerna?

Arbetet i skolan

Hur fungerar det för dig i klassrummet? Kan du koncentrera dig och arbeta? Hänger du med? Är det kanske för lätt och du skulle behöva en större utmaning? Är du så aktiv som du skulle vilja vara?

Tid till skolarbete

Hur mycket tid ägnar du åt skolarbete och hur effektiv är den tiden? Vad prioriterar du på fritiden?

Mål

Vilka mål har du satt upp för dina studier? Vilka mål har du för denna termin? Vad ska du göra för att lättare nå dina mål (både i skolan och på fritiden)? Vad behöver du för hjälp?

Övrigt

Finns det något annat du vill passa på och prata ned din mentor om?

MODERSMÅLSUNDERVISNING

Vi erbjuder modersmålsundervisning i samarbete med Modersmål Center. Erbjudandet gäller de nationella minoritetsspråken och även andra språk (om minst fem elever är intresserade). Ansökan lämnas på särskild blankett till administrationen.

OMDÖMEN

Omdömen på oavslutade kurser meddelas (läggs ut på Schoolsoft två gånger per läsår: januari och juni. Ett omdöme ska betraktas som en indikation om den aktuella studiesituationen i en enskild kurs. Läraren tar hänsyn till aktivitet i klassrummet, arbetsinsatser och resultat. Omdömet skall också följas upp med information till eleven om vad eleven kan göra för att uppnå nästa, högre betygsnivå.

PROFIL

Påhlmans gymnasium har profil mot *human business*.

Stockholms Tillskärarakademis Gymnasium har profil mot *mode och design*.

PRÖVNING

Elever som får betyget F har möjlighet att göra en prövning för ett högre betyg fram till dess man tar studenten. Varje läsår har tre provningsperioder: höstterminen, vårterminen och sommarlovet. Ett flertal kunskapsredovisningstillfällen brukar normalt

ges för varje provning. Särskild information utgår till alla elever som är berörda.

PROVSCHEMA

Tillsammans med övriga lärare ser mentorn till att prov, redovisningar och inlämningar jämnt fördelas under terminen så att eleven får de bästa förutsättningarna för att klara målen. Provschemat är ett levande dokument som är tillgängligt på Schoolsoft och som uppdateras allteftersom.

SEN ANKOMST

All frånvaro registreras inklusive sen ankomst, och kan ses på Schoolsoft.

SKOLLUNCHER

Lunchen är gratis för eleverna.

<http://www.phi.se/pahlmansgymnasium/om-skolan/skolmat/>

Glöm inte lämna in blanketten om eventuell specialkost/allergi i samband med skolstarten.

STUDIEHJÄLP

Elever som studerar heltid i gymnasieskolan har rätt till ekonomisk studiehjälp. Den består av studiebidrag, extra tillägg och inackorderingstillägg. Studiebidraget beviljas utan ansökan. För att få extra tillägg och inackorderingstillägg krävs speciella provningar. Läs mer om det på www.csn.se.

För en omyndig elev betalas studiehjälpen ut till vårdnadshavaren. Studiehjälpen betalas automatiskt ut fr.o.m. kvartalet efter man fyllt 16 år (dock tidigast i september) och längst t.o.m. vårterminen det år man fyller 20 år. Om du fr.o.m. höstterminen det år du fyller 20 läser på en gymnasieskola, kan du ansöka om studiemedel. Läs mer om det på www.csn.se.

STÖDUNDERVISNING

Varje vecka ordnar skolan stödundervisning i matematik, svenska, engelska. En lärare finns på plats för att hjälpa till och ser till att studiero råder. Alla lärare ordnar dessutom stöd, efter behov, som ordnas i dialog med eleverna.

TERMINSKORT

Vi delar ut SL:s terminkort till elever vars hemkommun delger detta. Skolan fungerar som en länk för utdelning. Alla hemkommuner ersätter inte SL-kort för sina elever. Det beror oftast på på avståndet till skolan från folkbokföringsadressen. Glöm inte att registrera ditt SL-kort på "mitt SL" Om du skulle förlora kortet kan du begära ett nytt från SL. Terminkortet gäller vardagar kl. 4.30-19.00.

MOBILER

Mobiler används inte under lektionstid (såvida den inte används i undervisningen)

TRIVSELREGLER

Trivselregler tas varje år fram gemensamt av skolans elever och personal. Det är viktigt att vi alla gemensamt tar ansvar för att skapa en arbetsmiljö där alla trivs och respekteras. Dessa regler anslås sedan i varje klassrum. Där anges också vad som händer om man inte följer reglerna.

Har du klagomål?

Vi är mycket tacksamma för att få höra synpunkter på saker vi kan bli bättre på. Fyll i formulär på hemsidan under fliken "kontakt". Meddelandet går till skolans huvudman, Medborgarskolan Stockholmsregionen. Denne kommer sedan att återkoppla till skolans rektor. Du kan även mejla till rektor.