



**PM**

**V Ä L K O M M A S K O L A N S**

**P E R S O N A L**

**2018/2019**

Uppdaterad 2018-08-06

## Innehåll

Välkommen!.....	3
Viktiga kontakter.....	4
Skolledning.....	4
Administratörer .....	4
Antagningskansli.....	4
SYV .....	5
Elevhälsoteam .....	5
Specialpedagoger .....	5
Skolsköterska .....	5
Skolläkare.....	5
Skolkurator.....	5
Skolpsykolog.....	5
Mentorer och lärare .....	5
EN VÄG IN (EVI) - vårt forum för dialog .....	6
INNAN DU KOMMER TILL EN VÄG IN .....	6
EN VÄG IN - arbetsgång .....	6
EN VÄG IN –tider .....	6
Personalinformation .....	7
Sjukanmälan, friskanmälan .....	7
Timanställd.....	7
Friskvård.....	7
Självservice .....	7
Schema/Konferenser .....	8
Upphovsrätt .....	10
DVD/Video .....	10
Bokning av video/DVD.....	11
Lån av AV-material (digitalkamera m.m.).....	11
Bokning av aulan/skrivsal och konferensrum .....	11
Skolans lokaler .....	11
Larm .....	11
Oförutsedda händelser.....	11
Pedagogisk lunch.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Matpaket.....	12
Elevfrånvaro .....	12
Klass- och grupplistor .....	12
Arkivering av nationella prov .....	12
Mentorskapets viktigaste uppgifter i sammandrag.....	14
Studiemedel.....	14
Rutiner vid hög frånvaro .....	15
Vidtagna åtgärder vid hög frånvaro .....	16
Exempel på underlag inför utvecklingssamtalet .....	19
Klassråd.....	20
Dagordning.....	20
Vad säger ordföranden? .....	21
Sekreteraren kan skriva så här:.....	22
Introduktionsdagar 2017 .....	24

## Välkommen!

Välkommen till ett nytt läsår på Välkommaskolan som är en del av Lapplands gymnasium tillsammans med gymnasieskolorna i Jokkmokk, Kiruna och Pajala. Lapplands Gymnasium satsar på modern teknik och alla elever och lärare får en egen bärbar dator som används i skolarbetet. Alla elever har också möjlighet att läsa de kurser som krävs för högskolebehörighet. Vår vision lyder:

- Samverkan med företag som är ledande i regionen och världen för anställning direkt eller för vidare studier
- Attraktivt, unikt och varierat programutbud som finns i Sveriges största men ändå distansoberoende region. ”Långt borta men nära”
- Engagerade och kompetenta pedagoger skapar ett lärande med moderna metoder och fokus på nöjda elever i Sveriges högsta och längsta skola
- Kommunikation, öppenhet, goda relationer, pedagogisk verksamhet i framkant med nära koppling till aktuell skolforskning

Skolan erbjuder elva nationella program, introduktionsprogrammen, gymnasiesärskolan samt ett eliteskidgymnasium med grenarna alpint och längd. Tillsammans med LKAB och Boliden har vi utvecklat profilutbildningar riktade mot företagen. Tolv elever börjar varje år inriktning LKAB och sex elever inriktning Boliden.

Vår förhoppning är att elever och personal skall känna samhörighet och trivas samt bidra till trevnad vid vår gemensamma arbetsplats.

Välkommen till ett nytt läsår!

Skolledningen

## Viktiga kontakter

### Skolledning

B-O Ström, gymnasiechef	0971-170 98 <a href="mailto:Bert-olov.strom@lapplands.se">Bert-olov.strom@lapplands.se</a>
Per Wennebjörk, bitr gymnasiechef	0970-818 309 Per.wennebjork@lapplands.se
Mats Johansson Rektor Program: FT, GYSÄR, IN, EK	0970-818 455, 076-133 18 62 mats.johansson-rantavaara@lapplands.se
Lena Oscarsson Rektor Program: TE, IM, VO, EE	0970-818 495, 076-133 18 61 lena.oscarsson@lapplands.se
Peter Axelsson Rektor Program: BA, SA, NA, VF	0970-818 464, 076-133 01 18 peter.axelsson@lapplands.se
Henrik Holmgren Adm chef	0970-818 487, 076-133 18 57 henrik.holmgren@lapplands.se

### Administratörer

Ann-Sofie Paulsson BA, EE, VF, FT, IN, Skid	0970-81 84 88
Anita Tolonen IM, TE, VO, NA	0970-81 84 96
Anneli Isaksson EK, HA, SA, GySär	0970-81 84 63

### Antagningskansli

Lisbeth Bäckström	0970-81 84 69
Jonas Stålnacke	0980-706 43

## **SYV**

Jeanette Stenström	0970-81 84 70
Erika Larsson	0970-81 84 59
Monika Potkanska	0970-81 84 60

Mer information om vilken SYV som ansvarar för vilka program finns på vår hemsida.

## **Elevhälsoteam**

### **Specialpedagoger**

Rosmari Ahnberg	rum A 205a	076-142 75 10
Marit Engman	rum A 207	076-142 75 20
Oksana Johansson	rum A 204	076-142 75 06

### **Skolsköterska**

Anne Ilskog anne.ilskog@gallivare.se	rum C223	0970-81 84 67
---	----------	---------------

### **Skolläkare**

För besök till skolläkare bokas tid via skolsköterskan. Skolläkarmottagning finns på skolan fyra timmar i månaden.

### **Skolkurator**

Liselott Lyckholm liselott.lyckholm@gallivare.se	rum C.114	0970-81 84 74
---	-----------	---------------

### **Skolpsykolog**

anlitas vid behov

### **Mentorer och lärare**

Kontaktuppgifter finns på vår hemsida samt via Dexter.

## EN VÄG IN (EVI) - vårt forum för dialog

Till EN VÄG IN kommer du när det inte fungerar eller när du behöver lufta en fråga. Tillsammans kommer vi att gå igenom problematiken samt åtgärder och anpassningar som redan är genomförda. Tillsammans kommer vi att försöka lösa de utmaningar som vi möter.

### INNAN DU KOMMER TILL EN VÄG IN

1. Ha en dialog med berörd mentor. Mentor ska ha en helhetsbild över elevens studiesituation.
2. Ha en tydlig problembeskrivning. På vilket sätt, när och hur uppträder svårigheterna.
3. Om ärendet gäller frånvaro förbered och ha med dig blanketten "Vidtagna åtgärder vid hög frånvaro".

### EN VÄG IN - arbetsgång

Anmäl ärendet till någon i Elevhälsan. Du får en tid till EN VÄG IN. För varje ärende avsätts tid på 15 min. Ärendet framförs muntligt. Tillsammans diskuterar vi ärendet. Det kan behandlas på organisations-, grupp-, lärar- och individnivå. Samarbetspartner utses. Föreslagna åtgärder i ärendet kan bestå av samtal, möte, handledning, observationer, utredning, m.m. Ärendet följs upp. Samarbetspartner ansvarar för uppföljningen.

### EN VÄG IN -tider

Måndagar	14:30 – 16:05	Onsdagar	8:15 – 9:35
	14:30 – 14:45		8:15 – 8:30
	14:50 – 15:05		8:35 – 8:50
	15:10 – 15:25		8:55 - 9:10
	15:30 - 15:45		9:15 – 9:30
	15:50 – 16:05		

## Personalinformation

Mycket information finns i Personalhandboken som du finner på vårt intranät.

### Sjukanmälan, friskänmälan

**Sjukanmälan** ska ske omedelbart till:

Ann-Sofie Paulsson	81 84 88
Anita Tolonen	81 84 96
Anneli Isaksson	81 84 63
Lisbeth Bäckström	81 84 69

Om ordinarie administratör inte är anträffbar görs sjukanmälan till annan administratör.

**Friskänmälan** ska göras enligt ovan. Om ordinarie administratör inte är anträffbar görs friskänmälan till annan administratör.

Vid frånvaro mer än sju dagar fordras läkarintyg. Läkarintyget visas upp till närmaste chef utan dröjsmål.

### Timanställd

Timrapport lämnas senast den 30/31:a varje månad till ansvarig administratör.

### Friskvård

Friskvårdstid 1 timme/vecka får tas ut under reglerad arbetstid när arbetet så tillåter.

LKF erbjuder alla anställda ett friskvårdsbidrag om 2000 kr per år.

### Självservice

Du skall skriva reseräkning, rapportera övertid och söka ledighet i Självservice. Blanketter används endast i undantagsfall.

Kontakta Personalfunktionen i Kiruna kommun, Tania Töyrä (0980-70 553) eller Jonna Eriksson (0980-70109) om du har glömt ditt lösenord och låst ute dig i Självservice. Observera att du måste vara ”utelåst” för att de ska kunna återställa ditt lösenord.

### Frånvarorsaker, all personal

Nedanstående orsaker ska tillämpas i Självservice. All övrig frånvaro ansöks via blankett som lämnas till närmaste chef.

#### **Sjukt barn/ Pappadagar**

Används vid ledighet för barns sjukdom, besök hos BVC, PBU, tandläkarbesök el dylikt. (60 dagar/barn/år). Ange barnets personnummer. OBS! Föräldrapenning söks på blankett.

#### **Besök mödravårdscentral**

Med lön, högst två tillfällen per graviditet.

#### **Havandeskapspenning**

Tidigast 60 dagar före beräknad förlossning. Beslut från FK lämnas till närmaste chef.

### **Läkarbesök**

Se Personalhandboken för aktuell information.

### **Studieledighet 0 % lön**

Används vid studier utan lön, ej semesterlönegrundande. OBS! I Självservice kan du ansöka om studieledighet med 0 % lön upp till 6 månader. Gäller ledigheten mer än 6 månader lämnar du in en ledighetsansökan (pappersblankett) till närmaste chef.

### **Tjänstledighet 0 % lön**

OBS! I Självservice kan du ansöka om tjänstledighet med 0 % lön upp till 6 månader. Gäller ledigheten mer än 6 månader lämnar du in en ledighetsansökan (pappersblankett) till närmaste chef.

### **Kommunuppdrag utan lön**

Kommunpolitiska uppdrag.

### **Egna angelägenheter (EA-dagar) med lön**

Skriv anledning i meddelandefunktionen.

### **Frånvaroorsaker, övrig personal (inkl instruktörer/tränare)**

#### **Kompledig**

Kan användas när du har komptid att ta ut. Vid hel dag rapporteras endast datum, vid del av dag rapporteras datum och klockslag.

#### **Semester betald**

Används vid uttag av betald semesterledighet – hela dagar. Är du sjuk helt eller delvis, ska du använda blankett vid semesteransökan.

#### **Semestertimmar**

Används vid uttag av semestertimmar. Rapporteras med datum och klockslag. För att använda denna orsak måste du vara berättigad till att omvandla semesterdagar till timmar. Omvandlingen görs med blankett som skickas till lönekontoret.

### **Schema/Konferenser**

**Lärarschema:** Inlämnas av samtliga lärare till rektor senast fredag den **2 september** med den arbetsplatsförlagda tiden (35h/v) utsatt. Blankett finns på skolans hemsida. Schemat ska anslås vid arbetsrummet.

**Personalkonferens:** All personal deltar och här behandlas aktuella frågor.

**Enhetskonferenser och arbetsplatsträffar:** Skolledningen är sammankallande och ordförande. Se tidpunkter för dessa i kalendariet.

**Ämnes-/programträffar/ samverkansråd:** Se tidpunkter för dessa i kalendariet.

**Klasskonferenser:** Studiesituationen för eleverna behandlas. Mötet sammankallas och leds av rektor. Mentorer, undervisande lärare och SYV kallas. Kurator och skolsköterska inbjuds. Här tas också ärenden om t.ex. förlängd studiegång och byte av studieinriktning upp. Dessa möten hålls under terminen och behandlar främst elevens totala studiesituation. Efter



konferensen får målsman eller myndig elev information angående studiesituationen av sin mentor.

**Klassråd:** Skall protokollföras. Protokollen ska inlämnas till respektive rektor och elevråd. Klassråden utser representanter till elevråd samt skyddsombud. 1-2 elever/program. Se mall för Klassråd.

**Elevråd och studentkommitté:** Elevernas forum för diskussion och samråd med skolledning. Studentkommittén verkar för avslutningsklasserna.

#### **Administrativa system:**

Dexter: används till elevfrånvaro och bedömning/betygsättning samt elevernas studieplaner.

Moodle: Skolans lärplattform

Personec: används för personalen, frånvaro, semester, reseräkningar mm.

#### **Veckonytt**

Varje vecka kommer veckonytt ut med information om viktiga händelser. Vill du publicera information i veckonytt skickar du den till Stefan Persson. Manusstopp är torsdagar klockan 09:00. Veckonytt finns på skolans hemsida.

#### **Inköp**

När du beställer läromedel eller dylikt ange följande faktureringsadress:

Lapplands kommunalförbund  
LK 511XX – Välkommaskolan  
FE 728  
838 74 Frösön

XX byts ut mot:	Adm	(511)27
	Enhet 1	(511)30 (BA/EE/VF/Skid) (511)31 (NA)
	Enhet 2	(511)31
	Enhet 3	(511)28
	Enhet 4	(511)30 (FT/IN) (511)28 (GySär)
	Antagning	(511)29

Fakturan skall märkas med beställarens namn, avdelning/program och skola.

Leveransadress är:

Välkommaskolan  
Puoitakvägen 1  
983 32 Malmberget

1. Alla läromedel skall i första hand beställas från Läromedia. (<http://www.laromedia.se/>)  
Annan leverantör får endast användas om Läromedia inte kan erbjuda läromedlet.
2. Vid terminens början skall lärarna kontrollera att läroböckerna överensstämmer med beställningarna. Alla böcker skall märkas och numreras.

3. Läraren skall se till att eleverna kvitterar ut böckerna. Bokens titel och aktuellt läsår skall noga anges. Dessa kvitteringslistor skall förvaras av respektive lärare till terminens slut.
4. Varje elev som slutar skolan under pågående termin/läsår skall lämna tillbaka samtliga böcker till sin mentor. Eleven måste skriva ner titeln på alla böcker som ska återlämnas samt ange vilken kurs och lärare boken tillhör. Listan över böcker lämnas in tillsammans med böckerna till mentorn.
5. Varje lärare är ansvarig för att det utkvitterade antalet läroböcker också återlämnas och återställs efter avslutad kurs.
6. Om någon elev inte återlämnat sina läroböcker efter skriftlig påminnelse från undervisande lärare skall detta meddelas av läraren till respektive administratör. Eleven faktureras då för ej återlämnade böcker.
7. Före läsårets slut rensar resp. lärare bort de böcker som skall utgå.
8. Vi tillämpar 30 dagars betalningstid och godkänner ingen faktureringsavgift. Detta skall meddelas nya leverantörer innan beställning.
9. Vid direktupphandling följer vi vår Policy som finns på hemsidan.

## Upphovsrätt

Enligt upphovsrättslagen med tillhörande avtal får du som lärare:

1. Ta tre kopior av ett verk för eget bruk.
2. Kopiera för att komplettera normal tillgång på läromedel.
3. Kopiera max 15 % av antalet sidor (dock högst 15 sidor) ur en bok, tidning, nothäfte etc.

Kopiering ur arbetshäfte innehållande övningar, tester och liknade som är framtaget för engångsbruk är inte tillåtet.

I stort samma regler som för all annan kopiering gäller för kopiering från internet. Upphovsrättslagen gäller och kopiering utan tillstånd är förbjuden. Elever som kopierat arbete på nätet och använder det som eget arbete, utan tillstånd/angivande av källa, får ej godkänt på arbetet ifråga och en skriftlig erinran.

## DVD/Video

För skolan gäller följande idag:

- ◆ all undervisning i skolan betraktas som icke offentlig, d.v.s. den är enskild.
- ◆ utbildningsradions program får bandas och kopieras för utbildningsändamål.
- ◆ ansvaret för kopiering, oavsett vem som utför den, vilar på uppdragsgivaren.
- ◆ förhyrda eller köpta videoband/DVD (för privat bruk) **får inte** visas i skolor.
- ◆ program inspelade från TV **får inte** visas på skolan (undantag utbildningsradions program)

I cirkuläret framhåller kommunförbundet:

*”Inom undervisningsväsendet tolkar vi regler om enskilt bruk bl.a. så att en lärare får banda program hemma eller i skolan för att användas i lärarens klasser inom ramen för dennes egen undervisning. Läraren får dock inte låna kopian till annan lärare annat än vid undervisning genom s.k. lärarlag. Läraren kan även uppdra åt annan att banda programmet för lärarens enskilda bruk”.*

## **Bokning av video/DVD**

DVD/Videobandspelare finns i de flesta institutionslokaler. Bokningslistor för dessa finns vid respektive TV.

## **Lån av AV-material (digitalkamera m.m.)**

Hänvisning till systemansvarig, Stefan Persson, tfn: 81 84 52

Adress till AV-media i Luleå: [www.sli.se](http://www.sli.se) tfn: 0920-205 439

## **Bokning av aulan/skrivsal och konferensrum**

Pärmar för bokning av dessa lokaler finns utanför postexpeditionen (C-huset, plan 2).

## **Skolans lokaler**

Skolans lokaler är vårt gemensamma ansvar. Lämna därför klassrum och andra lokaler i den ordning du önskar finna dem när du lämnar dem.

## **Larm**

Skolan är försedd med larmanordning, kopplad direkt till brandkår och polis. Larmtider meddelas vid skolstart.

## **Oförutsedda händelser**

Ibland uppkommer situationer som man omöjligtvis kunnat förutse, t ex strömavbrott, vattenläckor, hot från havererade transporter för miljöfarligt gods, sabotage och annat hot. Vid dessa tillfällen följs denna handlingsplan.

Grupperna/klasserna hålls ihop och "avprickas" av undervisande lärare. Om man inte kan komma in i byggnaden samlas man på uppsamlingsplats eller motsvarande. Tänk på att valet av uppsamlingsplats är beroende av händelse/hotbild.

Invänta ledningens instruktioner. Frågan om eleverna ska hållas kvar eller skickas hem beslutas av: 1) Välkommaskolans skolledning, 2) gymnasiechef, 3) annan rektor inom Lapplands gymnasium. Om möjligt kommer besked att distribueras via e-post till all personal och på skolans hemsida. Om detta inte är möjligt kommer informationen att meddelas muntligt och anslås i skolans entréer/på uppsamlingsplats.

Information och instruktioner kommer så snart som möjligt (men senast inom 1½ timme från skolstart/händelsens inträffande). Denna tidsfrist är uppsatt för att ge skolledningen möjlighet att samla information för att fatta ett bra beslut. Om möjligt pågår lektioner i vanlig ordning under denna tid.

## Matpaket

Vid studiebesök/utflykter utanför tätorten avbeställs maten på Kryddan tel 8183 33 två veckor innan. Beställning av matpaket ska göras 2 veckor innan utflykten. Den som önskar sallad måste beställa detta 3 veckor innan utflykten.

## Elevfrånvaro

Du är som lärare skyldig att föra frånvaro i Dexter samma dag som en lektion infaller.

Skollagen föreskriver att all ogiltig frånvaro ska meddelas vårdnadshavare samma dag som den inträffar. Endast i undantagsfall får meddelande komma dagen efter. Lagens förarbeten ger som exempel APL, där skolan får meddelande från arbetsplatsen att elev har varit frånvarande dagen efter.

Vi meddelar frånvaro automatiskt via SMS/e-post till de vårdnadshavare som har anmält mobilnummer/e-post-adress till Dexter. De vårdnadshavare som saknar denna information måste kontaktas personligen av dig som mentor och du måste därefter markera detta i Dexter genom att kryssa i rutan ”Hanterad”. Programmet registrerar då vem som har kontaktat vårdnadshavaren och när detta har skett.

Det är viktigt att du följer upp elever med upprepad frånvaro vare sig frånvaron är giltig eller ogiltig.

## Klass- och grupplistor

Du hittar både klass- och grupplistor i Dexter. Länk till Dexter finns på hemsidan.

Ta inte emot elever som inte finns med på grupplistan förrän du har fått klartecken via expeditionen. Om du har elever som finns på grupplistan och uteblir ska du meddela frånvaron till mentor. Ansökan om byte lämnas till antagningskansliet. Byten godkännes endast vid särskilda skäl.

Elever som fått godkännande till programbyte tas emot i den nya klassen 30 augusti, 6 september, 13 september eller 17 september. Antagningskansliet meddelar mentor och elevhälsoteamet elevens ankomst till den nya klassen före bytet.

## Arkivering av nationella prov

Nationella prov i svenska bevaras för framtiden och övriga nationella prov gallras fem år efter provtillfället.

Arkivering sker i särskilda arkivlådor. Kuvert och liknande får ej användas för arkivering.

Arkivlådor

Arkivlådor finns i Bokförrådet.

Paketering

CD-skivor får inte läggas i arkivlådan. Innan arkivering ska gem, gummisnoddar, tejp och post-it-lappar rensas bort. Det är viktigt att lådorna fylls upp och därför kan man gärna arkivera prov från flera klasser i samma låda. Prov från olika år och i olika ämnen bör inte arkiveras i samma låda för att underlätta gallring (se nedan).

Förvaring	Märk lådorna tydligt med blyerts på dess kortsida med ämne, klass(er) och år. Förvara arkivlådorna i institutionens arkivskåp i första hand. Vid terminsslut kan dessa flyttas över till skolans eget arkiv. Kontakta expeditionen för närmare instruktion.
Tid	<p>Proven i svenska ska skickas till kommunens centralarkiv för vidare arkivering efter <b>tio</b> år. Arkivlådorna packas i flyttlådor som lämnas till vaktmästeriet. Lådorna ska märkas med "Sekretess".</p> <p>Proven i engelska och matematik sparas i fem år på skolan och ska därefter förstöras. Detsamma gäller CD-skivor.</p>
Gallring	Ansvar för gallringen åvilar lärarna i respektive ämnesgrupp. Gallringen görs innan oktober månads utgång för att bereda plats åt nya prov.

## Mentorskapets viktigaste uppgifter i sammandrag

Mentorskapets syfte är att på individ- och gruppnivå handleda, informera, lyssna, stödja och hjälpa eleven i dennes studiesituation samt verka för en god psykosocial arbetsmiljö.

Vad som skall göras	Hur det skall göras
Introducera eleverna på skolan	Generellt introduktionsprogram samt programunik information
Informera om skolans aktiviteter	Kalendarium samt löpande information under klassråd.
Hålla kontakt med hemmen	Varje vårdnadshavare skall minst en gång per termin informeras om den aktuella studiesituationen. Kontakt med hem tas i varje fall situationen kräver det.
I individuella samtal motivera, stödja, och skapa trygghet för eleven i studiesituationen	Minst ett utvecklingssamtal per termin skall hållas med varje elev: Vårdnadshavare skall erbjudas att delta. Myndig elevs förälder bjuds in enligt överenskommelse med elev.
Arbeta med elevens ansvar, inflytande och medvetenhet om den egna studiesituationen	Systematiskt arbete under mentorsträffar och klassråd.
Följa upp studieplanen tillsammans med eleven. Vid behov föra vidare information till studievägledaren.	Mentor ansvarar för att informera elever, föräldrar och elevvården om ev. avvikelser från den fastställda studieplanen.
Ha kontroll över elevens frånvaro.	Mentor skall med hjälp av skolans frånvarosystem informera vårdnadshavare om ogiltig frånvaro samma dag. Mentor ska också kontrollera samlad frånvaro månadsvis.
Rapportera till elevhälsoteamet	Mentor ansvarar för elevens studiegång.  Elevhälsoteamet står till mentors förfogande för rådgivning.  Om det krävs en ändring i elevens studiegång, som innebär en omfattande förändring i studieplanen, kopplas elevhälsa/SYV in.

## Studiemedel

Elever som studerar på heltid har rätt till studie hjälp från Centrala Studiestödsnämnden (CSN). Skolan är skyldig att rapportera till CSN när en elev inte studerar på heltid. Skolans rapport kan leda till att CSN drar in studiebidraget. Detta regleras i Studiestödslagen. Indraget studiebidrag kan påverka familjens rätt till annat ekonomiskt stöd. Skolorna ska rapportera skolk **när den olovliga frånvaron är mer än några timmar, och inte är av engångskaraktär**. CSN har i mars 2014 avgjort att gränsen skall gå vid **4 timmar per månad**.

## Rutiner vid hög frånvaro

1. Mentor kontrollerar elevernas frånvaro löpande. Mentor kontaktar undervisande lärare vid oklarheter. All otillåten frånvaro som är mer än 4 timmar under en månad eller sker vid upprepade tillfällen ska rapporteras till CSN snarast. Exempel på frånvaro som skall rapporteras är om en elev är frånvarande några gånger under en månad, om en elev försover sig upprepade gånger under en månad eller om en elev kommer sent till lektioner upprepade gånger under en månad.
2. Mentor samtalar med elev, och meddelar även vårdnadshavare i det fall eleven är omyndig. Alla åtgärder dokumenteras i "*Vidtagna åtgärder vid hög frånvaro*" (bifogas) där datum anges för varje åtgärd - samtal, telefonsamtal, varningar, åtgärdsprogram etc. I ärendebudet får inte stå sekretessbelagda uppgifter eller information om andra elever.
3. Vid ogiltig frånvaro mer än 4 tim./mån efter samtal med eleven/vårdnadshavare rapporterar läraren elevens frånvaro till rektor för vidare rapport till SCN samt **En Väg In**. Vid rapporten bifoga alltid kopian på "*Vidtagna åtgärder vid hög frånvaro*". Teamet utreder och anpassar insatser för att stödja eleven till fullständig skolnärvaro.
4. Vid giltig frånvaro som beror på sjukdom rapporterar mentor **upprepad sjukfrånvaro** samt mer än 10 dagars sammanhängande sjukfrånvaro till **En Väg In** för beslut för åtgärder. Teamet utreder och anpassar insatser för att stödja eleven till fullständig skolnärvaro. Skolan kan kräva att elever som har lång eller upprepad sjukfrånvaro lämnar läkarintyg. Om eleven inte lämnar läkarintyg kan frånvaron bedömas som ogiltig.
5. Frånvarorapport (omfattande minst de senaste 30 dagarna) för aktuell elev: lämna ifyllt "*Försättsblad CSN*" (se ny blankett 9609W på CSN:s webbplats), "*Detaljerad utskrift per elev och datum*" samt "*Total utskrift per elev*" (Dexter) till respektive administratör som skickar dessa till CSN. Mentor informerar elev och vårdnadshavare om att CSN fått denna information.
6. Mentor fortsätter att följa upp elevens frånvaro och vidta lämpliga åtgärder. Alla åtgärder dokumenteras i "*Vidtagna åtgärder vid hög frånvaro*". Efter en månads närvaro rapporterar mentor detta till respektive administratör, som i sin tur meddelar CSN, som då ställer på studiebidraget igen från nästa period.

**Exempel:** Om en elev exempelvis åker utomlands utan skolans medgivande kommer detta att rapporteras som skolk, "meddelandeorsak 51". Det är i de fall en elev begärt ledigt, fått ledigheten avstyrkt och varit frånvarande, t.ex. sjukanmäld, under den tid den avstyrkta ledigheten gällde. Ledighet under läsåret beviljas mycket restriktivt och all ledighet skall i första hand förläggas till de ordinarie loven.





Frånvarolista Välkommaskolan

Klass: [REDACTED] - Detaljerad utskrift per elev och datum

[REDACTED]

Fr o m - T o m: 2010-12-13 - 2011-03-04

2010-12-13	Datorkunskap	Okänd orsak	10:30	11:50	1:20
	Svenska A	Okänd orsak	13:55	15:05	1:10
2010-12-21	Bransch- och produktkunskap	Okänd orsak	13:55	14:45	0:50
2011-01-11	Bransch- och produktkunskap	Okänd orsak	13:55	14:45	0:50
	Svenska A	Sen ankomst	15:00	16:10	1:10
2011-01-14	Administration A	Annat skolarbete	10:35	12:00	1:25
2011-01-17	Datorkunskap	Annat skolarbete	10:30	11:50	1:20
		SYV Information			
2011-01-19	Bransch- och produktkunskap	Sen ankomst	09:25	10:30	0:50
2011-01-21	Matematik A	Anmäld frånvaro	08:00	09:00	1:00
	Administration A	Anmäld frånvaro	10:35	12:00	1:25
2011-01-28	Matematik A	Okänd orsak	08:00	09:00	1:00
2011-01-31	Svenska A	Okänd orsak	14:00	15:05	1:05
2011-02-03	Matematik A	Anmäld frånvaro	13:55	15:00	1:05
2011-02-07	Svenska A	Anmäld frånvaro	14:00	15:05	1:05
	Matematik A	Anmäld frånvaro	15:15	16:05	0:50
2011-02-09	Engelska A	Okänd orsak	08:00	09:00	1:00
	Näthandel A	Okänd orsak	13:50	15:30	1:40
2011-02-11	Turism	Okänd orsak	09:10	10:50	1:40
2011-02-18	Matematik A	Annat skolarbete	08:00	09:00	1:00
	Turism	Okänd orsak	09:10	10:50	1:40
2011-02-21	Svenska A	Anmäld frånvaro	14:00	15:05	1:05
	Matematik A	Anmäld frånvaro	15:15	16:05	0:50
2011-02-23	Arbetsmiljö och säkerhet	Anmäld frånvaro	09:05	10:25	1:20
	Personlig försäljning	Anmäld frånvaro	10:30	12:00	1:30
	Matematik A	Anmäld frånvaro	13:00	13:45	0:45
2011-03-01	Svenska A	Okänd orsak	15:00	16:15	1:15
2011-03-02	Arbetsmiljö och säkerhet	Sen ankomst	09:05	10:25	1:20
	Matematik A	Annat skolarbete	13:00	13:45	0:45
					<b>Summa frånvaro: 32:15</b>

Vårdnadshavare 1

Vårdnadshavare 2

Välkommaskolan  
Box 502  
983 25 MALMBERGET  
0970-180 00

2011-03-03 13:55:34

## Frånvarolista - Välkommaskolan

### Total utskrift per elev

Namn:   
 Klass:   
 Födelsedatum:   
 Intervall: 2010-12-13 - 2011-03-04

Ämneskod, ämne	Genomförd tid	Närvaro tid	%	Giltig frånvaro tid	%	Ogiltig frånvaro tid	%
ADM1201, Administration A	7:35	4:45	63%	2:50	37%	0	0%
ADM1205, Information och layout A	10:40	10:40	100%	0	0%	0	0%
ARL1201, Arbetsmiljö och säkerhet	16:38	14:00	84%	1:19	8%	1:19	8%
DAA1201, Datorkunskap	10:40	8:00	76%	1:20	12%	1:20	12%
EN1201, Engelska A	19:20	18:20	95%	0	0%	1:00	5%
HNDL1202, Bransch- och produktkunskap	9:49	7:20	75%	0	0%	2:29	25%
HNDL1203, Försäljning och service	6:40	6:40	100%	0	0%	0	0%
HNDL1206, Näthandel A	11:40	10:00	86%	0	0%	1:40	14%
HNDL1209, Personlig försäljning	16:50	15:20	91%	1:30	9%	0	0%
HNDL1210, Praktisk marknadsföring A	10:40	10:40	100%	0	0%	0	0%
MA1201, Matematik A	28:45	21:30	75%	6:15	22%	1:00	3%
SV1201, Svenska A	18:40	11:50	63%	2:10	12%	4:40	25%
TUR1205, Turism	14:40	11:20	77%	0	0%	3:20	23%
<b>Sammanlagda tider</b>	<b>182:37</b>	<b>150:25</b>	<b>83%</b>	<b>15:25</b>	<b>8%</b>	<b>16:50</b>	<b>9%</b>

## Exempel på underlag inför utvecklingssamtalet

1. Hur trivs du i klassen och på Välkommaskolan?
2. Hur tycker du att du tar ansvar för dina studier och planeringen av ditt arbete?
3. Vad tycker du om lärarnas insatser? Vad fungerar bra? Vad kan förbättras?
4. Vad känner du dig mest nöjd med när det gäller dina insatser i skolan? Motivera!
5. Vad känner du dig minst nöjd med? Hur skulle du vilja göra annorlunda?
6. Vilka mål har du med dina studier?
7. Hur långt har du kommit på väg mot målen?
8. Hur kan andra hjälpa dig att nå dina mål?
9. Har du några övriga funderingar kring din studiesituation utifrån din individuella studieplan?

## Klassråd

### Dagordning

1. **Mötets öppnande** (ordförande förklarar mötet för öppnat)
2. **Val av sekreterare** (om inte redan utsedd finns)
3. **Val av justerare** (förslagsvis en eller två)
4. **Genomgång och godkännande av dagordning**
5. **Genomgång av föregående protokoll**
6. **Fråga/ämne att ta upp... till presentation eller diskussion**  
*- skriv upp de frågor/ämnena som finns, här t. ex. tre frågor/ämnena – punkt 6, 7 och 8 = dessa frågor/ämnena måste ha getts till ordföranden innan mötet, helst i god tid före.*  
  
*(Arbetsordningens utformning är dock upp till berörda parter att utforma efter vad som passar bäst).*
7. **Fråga/ämne att ta upp...**
8. **Fråga/ämne att ta upp...**
9. **Övriga frågor** (frågor som kommer upp under mötets gång)  
(Under denna punkt kan egentligen inte beslut fattas, men det är upp till hur formell man vill vara i utformningen av sin arbetsordning).
10. **Mötets avslutande**  
(ordförande tackar för visat intresse och förklarar mötet för avslutat)

Efter diskussionerna är genomförda under varje punkt ifråga och ett eventuellt beslut skall tas så skall ordföranden fråga: ”Kan vi härmed besluta att...”? Om mötet säger JA säger ordförande\*: ”Jag finner härmed att mötet beslutat...” (klubbar sedan)

\*Skulle någon mötesdeltagare vara av annan uppfattning får givetvis denne framföra sin åsikt. Det som majoriteten kommer fram till är det som samtliga måste följa. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

## Vad säger ordföranden?

1. "Härmed förklarar jag mötet för öppnat"  
(slår därefter en gång med klubban i bordet och mötet är öppnat)
2. "Kan jag få förslag på någon sekreterare?"  
(Om inte sekreterare redan finns eller vice sekreterare inte är närvarande).
3. "Kan jag få förslag på en (alternativt två) justerare?"  
"Jag finner att y.y. (och alternativt z.z.) är vald, valda till justerare."
4. "Ni har sett dagordningen, kan den godkännas eller har ni något att tillägga?"  
(Tillägg = övrig fråga eller punkt – upp till mötet att besluta om tillägg kan göras till dagordningen).  
  
"Jag finner härmed dagordningen godkänd" (ordförande klubbar)
5. "Vi går igenom föregående mötesprotokoll."
6. "Nu har vi kommit till punkt 6 som handlar om: ????? Vad säger ni?"  
(Antingen så inleder ordförande genom att ta upp det berörda ämnet/frågan som punkten berör eller så lämnar ordförande ordet till ledamot som väckt frågan eller begär ordet).
7. "Nu har vi kommit till punkt 7 som handlar om: ????? Vad säger ni?"
8. "Nu har vi kommit till punkt 8 som handlar om: ????? Vad säger ni?"
9. "Punkten 9 – övriga frågor  
Fråga A: Ordförande lämnar över ordet till den ledamot som väckt frågan.  
Om fog finns så diskuterar mötet ärendet.  
Fråga B: Ordförande lämnar över ordet till den ledamot som väckt frågan.  
Om fog finns så diskuterar mötet ärendet.
10. "Jag får tacka för visat intresse och förklarar härmed mötet för avslutat."

Ordförande ansvarar för mötets ordning samt är den som fördelar ordet till ledamöterna.  
Att ordningen hålls är även respektive ledamots ansvar.

## Sekreteraren kan skriva så här:

Datum och plats för mötet, t.ex. 2017-09-06 i klassrummet.  
Alla närvarande ledamöter, namn och klass.

1. Ordförande öppnade mötet.
2. Till sekreterare valdes x.x.
3. Till justerare valdes y.y. (och z.z. om två justerare)
4. Dagordningen godkändes.
5. Föregående mötesprotokoll gick igenom.
6. Ämnet ???? diskuterades och mötet beslutade ????
7. Ämnet ???? diskuterades och mötet beslutade ????
8. Ämnet ???? diskuterades och mötet beslutade ????
9. Övriga frågor
  - A.) Ledamot ???? väckte frågan ???? – mötet diskuterade ämnet (och beslutade ????)
  - B.) Ledamot ???? väckte frågan ???? – mötet diskuterade ämnet (och beslutade ????)
10. Ordförande tackade för visat intresse och förklarade mötet för avslutat.

Sekreterare: ..... Mötesordförande: .....

Justerare: ..... Justerare: .....

Protokollet skickas till rektor.

## Skyddskläder

### Riktlinjer och rutiner gällande skyddskläder på yrkesprogrammen vid Välkommaskolan

De program som är i behov av skyddskläder skall följa riktlinjerna för beställning och utdelning

Vaktmästaren har en provkollektion på skolan från vår leverantör, Grolls. För att utprovningen och beställningen skall gå smidigt och snabbt gäller följande:

1. Vaktmästaren har lokal (i anslutning till resp. program) med provkollektion dit klassen kommer för utprovning vid höstterminens start. Tid för detta bokas med vaktmästaren.
2. Mentor får med sig en beställningsblankett där alla elever, tillsammans med mentor, fyller i rätt storlek. Denna blankett lämnas av mentor till vaktmästaren för beställning.
3. När skyddsutrustningen kommit lämnas den ut till mentor, mentor delar ut utrustningen till eleverna som kvitterar detta. **Kvittenslistan lämnas till vaktmästaren senast 30/9.**
4. Om elev inte varit med vid utlämnandet kan han/hon hämta utrustningen från vaktmästaren. Mentor bokar tid med vaktmästaren för detta innan elevens besök. Det är viktigt att vaktmästaren får reda på att eleven kommer, annars lämnas ingen utrustning ut!
5. Kläder/skor som ej kvitterats ut lämnas till vaktmästaren **senast 30/9.**

#### I övrigt gäller följande:

Om skyddsutrustning går sönder eller blir förstörd under ett arbetspass ersätts detta med ny utrustning. Den trasiga skyddsutrustningen skall lämnas in till mentor innan nytt kvitteras ut. Elev får aldrig själv beställa skyddsutrustning, det är mentor eller ansvarig ämneslärare som ansvarar för detta.

Alla kontakter gällande skyddsutrustning skall gå genom mentor eller undervisande lärare och ingen utrustning kommer att lämnas ut till elev utan detta samråd.

Vi har ett avtal med Grolls gällande skyddskläder som skall följas, det är inte tillåtet att beställa kläder från annan leverantör.

## Introduktionsdagar 2018

### Årskurs 1:

#### Måndag 27/8

Upprop i aulan.

Upprop i klassrummet där vi presenterar oss för varandra. T ex kan man använda sig av en namnlek.

Gå igenom klasslistan, eleverna får skriva upp sina uppgifter i kris/katastrofblanketten, glöm inte elevens och vårdnadshavarens mejladress.

Ta upp matallergier och andra viktiga saker som skolan behöver veta om eleverna. Vid behov av specialkost, fyll i blankett som finns hos skolsköterskan.

Det är viktigt att mentor ringer till ev. frånvarande elever under första dagen! Meddela antagningen om det är elever som ej kommer att påbörja utbildningen.

Elevernas PM går igenom.

Gå igenom och visa följande:

- Hemsidan: lapplands.se
- Dexter, länk finns på hemsidan
- Moodle, mentor går igenom lärplattformen, länk finns på hemsidan
- Veckonytt, länk finns på hemsidan
- CSN information, viktigt att trycka på om närvaron i skolan!(Elev PM)
- Gå igenom en studieplan och visa den för eleverna. Tryck på att gymnasieskolan arbetar med kurser som tar slut vid t ex terminsslut. När kursen är slut sätts betyg.

Du skall också gå igenom följande planer med eleverna:

- Plan mot kränkande behandling,
- Skolans ordningsregler, Gå igenom och för en diskussion om innehållet. Påminn om skolans rökförbud. Prata om hur vi är med och mot varandra och vad respekt innebär!
- Utrymningsvägar

Mentor äter lunch med eleverna. Mentor går tillsammans med eleverna till skolmatsalen och äter tillsammans.

Dagen avslutas med en gemensam aktivitet som klassen och mentorn tillsammans beslutar.

Planera en klassaktivitet eller programaktivitet som genomförs tisdag eftermiddag.

Förslag på aktivitet kan du få från eleverna eller:

- Fika tillsammans
- Brännboll
- Klasskamp, med aktiviteter som hör till programmet. Enkla frågor om verktyg, material eller annat!
- Minigolf

#### Tisdag 28/8

Samling i klassrummet, fortsatt arbete med att lära känna varandra.

Information om programmet och schemat för klassen. Kom ihåg att gå igenom schemat och alla förkortningar och lärarsignaturer!

Därefter en rundvandring med besök i de lokaler som eleverna behöver känna till.

Yrkesprogrammen avsätter tid efter introduktionsdagarna till utprovning av kläder.



Det är viktigt att gå igenom säkerhetsföreskrifter och utrymningsvägar i lokalerna. Vi äter en gemensam lunch även idag, mentor går tillsammans med eleverna till skolmatsalen och äter tillsammans.

Gemensam klassaktivitet.

## **Årskurs 2 och 3:**

### **Måndag 27/8 och Tisdag 28/8**

Upprop i klassrummet där vi presenterar oss för varandra. Text kan man använda sig av en namnlek.

Checka av att klasslistan stämmer, eleverna får skriva upp sina uppgifter i kris/katastrofblanketten, glöm inte elevens och vårdnadshavarens mejladress. Klasslistan lämnas in till administratören senast 1/9

Gå igenom:

Elevernas val, individuellt val, andra val och Schemat

Du skall också gå igenom följande planer med eleverna:

- Plan mot kränkande behandling
- Skolans ordningsregler, Gå igenom och för en diskussion om innehållet. Påminn om skolans rökförbud. Prata om hur vi är med och mot varandra och vad respekt innebär!
- Utrymningsvägar
- Mentor delar ut alla elevers individuella studieplaner, de skall gås igenom.
- Klassaktivitet planeras till tisdag eftermiddag, planera tillsammans med dina elever!
- Gå igenom vad som händer under läsåret!
- Mentor går igenom veckonytt! Påminn om vikten av att läsa veckonytt.
- Ledigheter från skolan gås igenom, vad gäller för ledighet? Skolan har en policy för ledighet.

Mentor äter en gemensam lunch med sina elever i skolmatsalen.

Dagarna kan även användas till annan information, bjuda in APL företag som berättar för eleverna om sin verksamhet, bjuda in någon "gammal" elev som berättar om sitt arbete efter skolan och fackliga företrädare.

Det är självklart tillåtet att påbörja läsåret och vanliga lektioner när du gått igenom allt viktigt med din klass! Du kan börja förbereda gymnasiearbetet, börja undervisa och fylla eleverna med kunskap!

Vi hoppas att dagarna ger dig och dina elever en bra start på skoltiden, att ni nyttjar dagarna och använder tiden på ett bra sätt som främjar gott samarbete, trygghet och trivsel för din klass!