



**ÅLANDS
HANDELSLÄROVERK**

STUDIEGUIDE

2009 - 2010

www.handels.ax

Välkommen till Handels!

Ålands handelsläroverk är en yrkesförberedande utbildning på gymnasialstadiet med ca 130 studeranden. Vi delar matsal, gymnastiksal och några klassrum med Ålands Lyceum. Ålands vårdinstitut verkar också i samma hus. Detta betyder att vi är trångbodda men samtidigt har vi nytta och glädje av varandra.

Denna studieguide ger Dig viktig information om dina studier och vad som händer på Ålands handelsläroverk. Studera guiden noggrant och ha den ständigt tillgänglig som uppslagsverk och arbetskalender. Mera information hittar du på skolans hemsida.

Studiehandledaren informerar gärna mera om du har frågor och du är välkommen att besöka kansliet eller rektor för råd och information.

Lycka till med studierna!

Viveca Häggblom
Rektor

**För mer detaljerad information om
t.ex. skolans läroplan, hänvisas till skolans hemsida:**

www.handels.ax

Denna studieguide tillhör

Namn: _____

Klass: _____

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ÅLANDS HANDELSLÄROVERK.....	4
DIREKTION.....	5
ELEVFÖRENING.....	5
PERSONALEN.....	6
LÄSÅRET 2008 - 2009.....	6
MÅLTIDER.....	7
Lunch.....	7
Mellanmål.....	7
SKÅP.....	7
GYMNASTIKUNDERVISNINGEN.....	7
STUDIEHANDLEDNING.....	7
Individuella samtal.....	7
STUDIESOCIALA FÖRMÅNER.....	8
Lunch.....	8
Studiestöd.....	8
Busskort.....	8
Bostadsbidrag.....	8
Hälsovård.....	8
BÖCKER OCH STUDIEMATERIAL.....	8
STUDERANDE MED SÄRSKILDA BEHOV.....	9
NÄRVAROPLIKT.....	9
Studieuppehåll.....	10
Sjukfrånvaro.....	10
KORT OM STUDIERNA.....	10
OM LIA (Lärande i arbete).....	11
TIDSRAMAR.....	11
JUSTERING AV STUDIEPROGRAMMET.....	11
TILLGODORÄKNANDE.....	11
VALBARA KURSER.....	11
PROVOMTAGNING.....	11
Omtentamensdagarna.....	12
BEDÖMNINGSKRITERIER.....	12
STUDIEKORT.....	12
KOPIERING & UTSKRIFTER.....	12
EXAMENSARBETE.....	13
ATT ANSÖKA TILL HÖGSKOLOR OCH UNIVERSITET.....	13
Åland.....	13
Fastlandet.....	13
Sverige.....	13
ORDNINGSREGLER.....	14
Allmänna regler.....	14
Särskilda regler.....	14

ÅLANDS HANDELSLÄROVERK PERSONAL

Postadress	Ålands Handelsläroverk PB 42 Östra Skolgatan 2 22101 MARIEHAMN 15435	Internet-hemsida www.handels.ax
Telefax	Växel 532 500	
Telefon		
Rektor Anträffbar vardagar kl. 9.00 - 16.00	Viveca Häggblom E-post: viveca.haggblom@handels.ax Tfn: 532 502 Mobil: 0457-54 83 503	
Prorektor	Peter Strandvik E-post: peter.strandvik@handels.ax Tfn: 532 516 Mobil:0457-595 76 57	
Studiehandledarna	Peter Strandvik, ansvarig studiehandledare, nätstuderande E-post: peter.strandvik@handels.ax Tfn: 532 516 Mobil:0457-595 76 57 Daja Rothberg, externa kontakter E-post: daja.rothberg@handels.ax Tfn: 532 509 Mobil: 040-504 75 97	
Ungdomsstuderande samt ansvarig för studerande med särskilda behov	Birgitta Lepistö E-post: birgitta.lepisto@handels.ax Tfn: 532 506 Mobil:040-778 17 56	
Dataansvarig	Anthonio Salminen Tfn: 532560 Mobil: 040-540 95 25	
IT-handledare	Lars Hägerstrand Mobil: 0457-342 09 01	
Skolkurator	Yvonne Larpes Mobil: 0457-343 10 12	
Skolpsykolog	Jhonina Lindqvist Mobil: 0457-548 35 17	
Skolhälsovårdare	Pia Ekman-Sjölund Mobil: 0457-529 10 89 Mottagning måndag – torsdag	kl. 8.15 – 09.00 och 15.00–16.00

Skolläkare	Kirsti Karlström Mottagning enl. tidsbeställning
Skolekonom	Birgitta Bergendahl Tfn: 532 501
Kanslist:	Ylva Wallin Tfn: 532 529
Fastighetskötare	Guy Lindblom Tfn: 532 537 Mobil: 0457-526 70 61
	Mikael Eriksson Tfn: 532 536 Mobil: 0457-526 70 62
Vaktmästare/städledare	Lisbeth Rehn Mobil: 0457 5958261
Kosthållsföreståndare	Gun Nordqvist-Alm Tfn: 532 538

E-postadressen får du om du skriver fornamn.efternamn@handels.ax

DIREKTION

Kurt Gustafsson, ordförande	(Martin Nilsson, ersättare)
Christina von Herten, viceordförande	(Susanne Fagerström, ersättare)
Henrik Boström	(Fredrik Häggblom, ersättare)
Kenneth Mörn	(Folke Engblom, ersättare)
Leena Raitanen	(Margareta Flink, ersättare)
Erika Sjölund	(Anne-Maj Mattsson, ersättare)
Tommy Uhlin, lärarrepresentant	(Tove Waller, ersättare)
Lisbeth Rehn, personalrepresentant	(Ylva Wallin, ersättare)
Ida Velander, studeranderepresentant	(Susanne Sirén, ersättare)
Pontus Sandström, studeranderepresentant	(Anton Bergman, ersättare)
Viveca Häggblom, rektor, sekreterare	(Peter Strandvik, prorektor, ersättare)

ELEVFÖRENING

Skolan har en elevförening vars representanter väljs i början av läsåret. Mera information finns på skolans hemsida.

PERSONALEN

	e-post	undervisningsområde	telefon	mobil
Andersén Jens	jens.andersen@avi.ax	Kemi	532467	04573789829
Bergendahl Birgitta	birgitta.bergendahl@handels.ax	ekonom	532501	04573823322
Gottberg Göran	goran.gottberg@handels.ax	företagsekonomi och juridik	532516	04573587801
Hägerstrand Lars	lars.hagerstrand@lyceum.ax	IT handledare	-	04573420901
Hägglom Viveca	viveca.hagglom@handels.ax	rektor	532502	04575483503
Lepistö, Birgitta	birgitta.lepisto@handels.ax	assistentlärare	532506	0407781756
Liewendahl Robert	robert.liewendahl@handels.ax	svenska, samhälls- kunskap, historia	532504	0407297697
Lundberg, Birgitta	birgitta.lundberg@lyceum.ax	idrott och hälsa	532563	0405790135
Nyström Vappu	vappu.nystrom@handels.ax	finska	532504	0408219412
Rothberg, Daja	daja.rothberg@handels.ax	IT, kommunikation, kontorslära, ECDL och studiehandledning	532509	0405047597
Salminen Tony	tony@handels.ax	dataansvarig	532560	0405409525
Strandvik Peter (prorektor)	peter.strandvik@handels.ax	marknadsföring, studiehandledning	532516	04575957657
Sundberg Katarina	katarina.sundberg@handels.ax	marknadsföring, redovisning och kontorslära	532509	0405735498
Sundman Stefan	stefan.sundman@handels.ax	redovisning	532504	-
Törnroos, Fredrik	fredrik.tornroos@lyceum.ax	idrott och hälsa	532563	0400618777
Uhlin Tommy	tommy.uhlin@handels.ax	matematik, miljökunskap	532504	0405935555
Waller Tove	tove.waller@handels.ax	tyska, engelska	532504	04573424661
Wallin Ylva	ylva.wallin@handels.ax	kanslist	532529	0405139500
Receptionen			532507	

LÄSÅRET 2009 - 2010

Höstterminen inleds torsdagen den 14 augusti för eleverna i årskurs 1 och torsdagen den 21 augusti för årskurs 2 och 3. Vuxenstuderande börjar med en introduktionsdag den 22 augusti.

Höstlov	15 – 16.10.2009
Jullov	21.12 2009 - 6.1 2010

Vårterminen inleds torsdagen den 7 januari 2010 kl. enligt schema.

Vinterlov	vecka 8.
Påsklov	01.14-05.04.2010
Kristi h.f.dag	20–21.5.2010 (en klämdag)

Skolan håller **läsårsavslutning den 4 juni 2010.**

Läsåret är indelat i **sex perioder**. Varje period omfattar ca 6 veckor. Vid varje periodskifte justeras schemat.

Period 1	17.08 – 25.09
Period 2	28.09 – 09.11
Period 3	10.11 – 18.12
Period 4	07.01 - 19.02
Period 5	01.03 - 16.04
Period 6	19.04 - 03.06

MÅLTIDER

Lunch

Lunch serveras kl 10.35 – 11.15.

Mellanmål

Mellanmål serveras måndag – torsdag kl. 13.50 – 14.10 i skolans matsal. Mellanmålet kostar 1 € Kansliet säljer mellanmålsbiljetter .



SKÅP



Varje studerande har tillgång till ett eget skåp med lås. Nyckeln får av kanslisten i början av åk 1 mot en avgift på 10 €. Avgiften återlämnas då nyckeln lämnas tillbaka i slutet av det sista studieåret. Studerande skall hålla **pengar och andra värdesaker inlåsta i sitt skåp**. Skolan ansvarar inte för försvunna pengar eller värdesaker.

GYMNASTIKUNDERVISNINGEN

De studerande klär om och duschar **på rasten** efter gymnastiklektionen. Gymnastikutrustning: träningskor, gymnastikdräkt för inne- och utebruk, allvädersdräkt eller motsvarande samt skridskor.



STUDIEHANDLEDNING

Vi har tre studiehandledare, som kan ge hjälp och stöd vad gäller studier. De huvudsakliga ansvarsområdena är följande:



Peter Strandvik är ansvarig studiehandledare och tar även hand om distansstuderande

Daja Rothberg ansvarar för externa kontakter

Birgitta Lepistö handleder ungdomslinjen samt studeranden med särskilda behov

Individuella samtal

Varje studerande kallas årligen till individuellt samtal med sin coach.

Kontrollera din e-post och informations-TV:n dagligen

- här hittar du viktig information -

Studenter vid Ålands Handelsläroverk är skyldiga att hålla sig à jour med det som händer i skolan och har ett personligt ansvar för att ta del av den information som sker per e-post eller vid olika informationstillfällen.

STUDIESOCIALA FÖRMÅNER

Lunch

Gratis lunch serveras varje dag kl. 10.35.

Studiestöd

Studenter som har fyllt 17 år kan beviljas studiestöd. För att erhålla fullt studiestöd måste man studera på heltid. Kontakta Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet (AMS), Ålandsvägen 31, tfn 25000, för närmare upplysningar.

Busskort



Studenter som har längre skolväg än 5 km får ett busskort, som berättigar till avgiftsfri skolskjuts med landskapets kollektivtrafik. Om avståndet mellan hemmet och busshållplatsen är längre än 5 km erhåller den studerande ersättning enligt av landskapsstyrelsen fastställd taxa. Busskortet fås av Ylva Wallin på kansliet. Vid läsårets slut återlämnas busskortet.

Bostadsbidrag

Studenter, som inte bor hemma eller har lång daglig skolväg och som inte fyllt 17 år kan ansöka om hyresbidrag. Kontakta kansliet för närmare information!



Hälsovård

De studenter har rätt till gratis hälsovård. Hälsovårdare är Pia Ekman-Sjölund. Henne kan du träffa måndag – torsdag 08.15 – 09.00 och 15.00 – 16.00 tel. 0457 529 10 89.

BÖCKER OCH STUDIEMATERIAL

Varje student skall skaffa anvisad studielitteratur och allt studiematerial. Tidigare studenter kan ibland sälja använd litteratur till ett billigare pris.

Studenter måste också vara beredd att betala inträdesbiljett till teaterföreläsningar, museer eller andra tillställningar.

STUDERANDE MED SÄRSKILDA BEHOV



Studering med särskilda behov, t.ex. läs- och skrivsvårigheter, har rätt till specialarrangemang såväl i undervisningen som i provsituationer. Den som har intyg bör så fort som möjligt lämna det till coachen. Alla specialarrangemang utgår från den studerandes behov och önskemål, och sker i samråd med coachen.

NÄRVAROPLIKT

I skolan råder närvaroplikt, men studerande kan av särskilda skäl beviljas ledighet från skolarbetet.

Ledighet från skolan

Privat semester och andra resor skall förverkligas under skolloven.

Under Åk 3 beviljas inte ledighet för privata resor om inte synnerliga skäl föreligger.

Ledighet under tentamenstillfällen beviljas endast i undantagsfall. Provet bör då skrivas vid närmast följande omtagningstillfälle.

Resor med familjen

Coachen kan bevilja ledighet för en skoldag, längre ledighet än det beviljas av rektor. Rektor kan bevilja maximalt fem (5) dagars ledighet av speciella skäl (familjehögtider eller liknande). Gäller ledigheten mer än fem dagar, skall anhållan riktas till skolans direktion. Anhållan om längre ledighet skall göras skriftligen minst två månader i förväg.

Semesterresor

Längre ledigheter beviljas inte, eftersom skolans lov skall utnyttjas för semesterresor. I samband med lov kan emellertid 1-2 dagars ledighet beviljas (av coach eller rektor, se ovan).

Övriga resor

(representation, resor som har anknytning till skolans arbete eller resor som företas av annan särskild orsak, såsom idrotts- eller kulturutövning)

Studerande som representerar skolan vid olika evenemang får i normala fall ledigt från skolarbetet, men bör förvissa sig om att frånvaron i enskilda ämnen inte blir så hög att vitsordet äventyras. I fall att studerande bedöms riskera ett underkänt vitsord på grund av frånvaron, beviljas inte någon ledighet. Ledighet kan beviljas efter särskild prövning och efter diskussion med vårdnadshavare och berörda, förutsatt att den studerande uppnår minst nöjaktig nivå inom samtliga berörda ämnen.

Frånvaron som uppstår på grund av resan arbetas in enligt uppgjord plan. Den studerande ansvarar själv för uppgörandet av planen i samråd med berörda lärare.

Förseningar

Vid försening bör studerande meddela detta till skolan och infinna sig i skolan så snart som möjligt. Försening pga. giltig orsak, t ex förseningar i de allmänna kommunikationerna, noteras vid förseningsregistreringen. Försening som överstiger 15 minuter noteras som frånvaro från aktuell lektion. Läraren bestämmer i varje enskilt fall ifall en försenad studerande får delta i den pågående lektionen.

Då förseningarna inom en termin överstiger åtta (8) stycken kallar coachen den studerande till diskussion.

Frånvaro utan giltig orsak

Då studerande inte har någon av ovanstående orsaker (sjukdom, beviljad ledighet eller försening) att frånvara, noteras frånvaron som ogiltig.

Studieuppehåll

Studieuppehåll kan beviljas för maximalt ett läsår i sänder. Studerande eller studerandes målsman skall lämna in skriftlig ansökan med vederbörlig utredning till rektor.

Sjukfrånvaro

Du ska anmäla Dig per telefon så tidigt som möjligt på frånvarodagen men senast klockan 12.00, per telefon 532 500 (kansliet) Föräldrar skall sjukanmäla sina omyndiga barn. **Observera att sjukanmälan måste göras varje dag!**

Sjukdom skall redovisas på ett tillförlitligt sätt och om det är fråga om flera än tre dagars sjukfrånvaro skall hälsovårdar- eller läkarintyg lämnas till coachen. Vid upprepad sjukfrånvaro kan intyg krävas även för kortare tid.

Studerande som drabbas av sjukdom under skoldagen bör meddela coachen, studiehandledare, lärare eller kansliet. När den ogiltiga frånvaron överstiger totalt 40 h fordras intyg för all sjukfrånvaro.



Ta alltid i god tid kontakt med vederbörande lärare om du har förhinder att delta i lektionen!

KORT OM STUDIERNA

Så här ser årskursinnehållet ut i korta drag:

Åk 1

- startar med introduktionsveckor
- förverkligar sin LIA (lärande i arbete) genom att delta i ordnandet och genomförandet av mässor och olika uppdrag.
- har två yrkesprov under vårterminen
- tar över skolans elevcafé under hösten

Åk 2

- startar sina fördjupade yrkesstudier termin 4
- förverkligar sin LIA genom Ålands Affärer
- har två yrkesprov under vårterminen
- de valbara studierna inleds under våren och uppgår till 5 sv

Åk 3

- har UF-startvecka v 39 (handledare utifrån)
- förverkligar 14 sv av sin LIA inom fördjupningsstudierna
- har 10 sv valbara studier under läsåret

OM LIA (Lärande i arbete)

Lärande i arbete innebär målinriktade studier på arbetsplatsen i enlighet med läroplanen. Studierna handleds och bedöms. Lärande i arbete är mer målinriktat än arbetspraktik, eftersom en del av de uppställda målen för examen uppnås genom lärande på arbetsplatser. Lärande i arbete är i regel oavlönat.

Under grundstudierna förverkligas (totalt 6 sv) LIA i skolans café, på mässor och utställningar samt 2 veckor under sommaren. Under fördjupningsstudierna förverkligas LIA huvudsakligen som arbetsplatsförlagd verksamhet kompletterad med projektet Ålands Affärer.

TIDSRAMAR



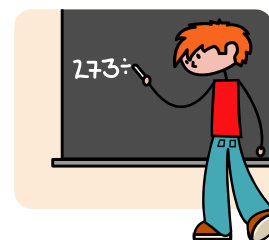
För att allt skall löpa är det av största vikt att följa fastställda tider, dvs. deadlines. **Sista datum för inlämningsuppgifter, ändring av schema, sjukanmälningar, anmälan till omtagningar o.d. måste respekteras.** Alla kan drabbas av sjukdom, ett gott råd är därför att inte förlita sig på den absolut sista inlämningsdagen. Ömsesidig respekt tar bort onödiga irritationsmoment och ger oss alla möjlighet att använda vår energi på ett positivt sätt.

JUSTERING AV STUDIEPROGRAMMET

Vissa förändringar i studieprogrammet kan göras under studiernas gång i samråd med studiehandledare och coach.

TILLGODORÄKNANDE

Studerande kan få tillgodoräkna sig kurser som t.ex. studier vid andra skolor, arbetserfarenhet, studier under utbytesår m.m. Anhållan om tillgodoräkning görs på fastställd blankett. Kontakta din studiehandledare för vidare information.



VALBARA KURSER

De valbara kurserna presenteras under termin 2 och varje studerande gör sitt val för åk2 och åk3. I studierna ingår 15 sv valbara studier fördelade på 5 sv allmänna och 10 sv yrkesstudier. Den aktuella informationen ges av coachen och studiehandledaren.

PROVOMTAGNING

Om du blir underkänd i ett prov, ska du tentera om vid närmaste omtentamenstillfälle eller annat (av läraren givet) datum. En del tentamensdagar delas med Ålands vårdinstitut. Du har rätt att tenta om ett underkänt resultat tre (3) gånger

Omtentamensdagarna

Omtentamenstillfällen under ht 2009
Rum 414

Måndag 24.08	15-17
Måndag 07.09	15-17
Fredag 25.09	14-16
Måndag 05.10	15-17
Fredag 09.10	14-16
Måndag 02.11	15-17
Fredag 20.11	14-16
Måndag 30.11	15-17
Fredag 11.12	14-16

OBSERVERA!

**Studera som fått förhinder att delta i prov skall
snarast kontakta vederbörande lärare och kansli!**

BEDÖMNINGSKRITERIER

Bedömningens uppgift är att upplysa de studerande om deras framsteg och inlärningsresultat. Bedömningen skall motivera och handleda de studerande i deras studier. Bedömningen skall grunda sig på läroplanens mål. Läroplanen hittar du på Handels hemsida, www.handels.ax.

STUDIEKORT

Varje studerande har ett studiekort där vitsorden registreras. Den studerande har rätt att på begäran få utdrag ur sitt studiekort. Ett utdrag ur studiekortet överlämnas till studerande två gånger om året.

KOPIERING & UTSKRIFTER

Kod till kopieringsapparaten vid kansliet fås av Ylva Wallin. Studerande kommer att få information om utskrifter i början av terminen via sin e-post.

EXAMENSARBETE

I handelsläroverks merkonomutbildning har ett skriftligt arbete alltid ingått som en obligatorisk del av examen. Genom åren har både de officiella och inofficiella benämningarna på detta arbete varierat. I gällande läroplan benämns arbetet ”examensarbete”. Examensarbetet omfattar 4sv och görs under det sista året.

Syftet med examensarbetet är att den studerande visar specialkunnande inom ett delområde av examen och visar att hon/han självständigt kan planera, tolka och värdera fakta samt att genomföra och dokumentera ett något större projekt. Examensarbetet kan göras enskilt eller som pararbete och skall presenteras både skriftligt och muntligt samt sammanfattas på engelska. De kunskaper som inhämtas under examensarbetsprocessen skall förbereda den studerande både för fortsatta studier och arbetslivet.



ATT ANSÖKA TILL HÖGSKOLOR OCH UNIVERSITET

Åland

Antagning till Högskolan på Åland grundar sig på avgångsbetyget. Frivilliga antagningsintervjuer och i vissa fall lämplighetsprovning ingår. För mer information, se www.ha.ax.

Fastlandet

Webbplatsen www.narpes.fi:8000/svensk/index.htm innehåller många länkar till olika utbildningar. De två vanligaste universitetsutbildningarna på svenska i Finland sköts av Åbo Akademi och Svenska handelshögskolan. På yrkeshögskolenivå har ålänningar sökt sig till de två närmaste: Arcada i Helsingfors och Sydväst som har utbildningsenheter på olika orter mellan Åbo och Ekenäs.

Sverige

Samtliga (högskole)studier i Sverige har nu samlats under en och samma ingångssida www.studera.nu. Sajten har ett snabbt och mångsidigt söksystem genom vilket Du når över 15.000 sidor information om studier och arbetsliv. Tanken är att den som har funderingar kring studier skall hitta allt på denna adress.

Ifall Du är intresserad av ett yrke eller ett yrkesområde men är osäker på vilken nivå som utbildningen ligger på kan det vara förnuftigt att kolla den svenska arbetsförmedlingens sida www.ams.se och titta under fliken yrken/utbildningar. Här hittar Du bl a olika yrken och yrkesbenämningar i en bransch och får alternativa utbildningsvägar samt länkar till skolor.

Högskoleverket, den centrala myndigheten för högskolestudier, har en hemsida www.hsv.se där bl a de allmänna principerna för högskolestudier (intressant för oss t ex behörigheten) tas upp. Verket för högskoleservice sköter ansökningarna (bl a genom en gemensam ansökningsblankett) till väldigt många olika högskoleutbildningar i Sverige. Vilka utbildningar det rör sig om, ansökningstider, ifyllningsanvisningar mm hittar Du på www.vhs.se

ORDNINGSGREGLER

För att skapa en positiv skolmiljö där alla trivs har vi enats om följande ordningsregler:

Allmänna regler

Den studerande

- 1) tar ett personligt ansvar för sina studier och sin arbetsmiljö
- 2) utför sina arbetsuppgifter noggrant och ansvarsfullt
- 3) visar respekt för och tar hänsyn till lärare, kamrater och övrig personal
- 4) uppträder så att skolan får god PR vid t ex studiebesök och praktik
- 5) samarbetar för skolans och allas gemensamma bästa
- 6) fungerar i turordning som klass/gruppvärd
- 7) röker endast på anvisade platser
- 8) parkerar på anvisade platser

Om de studerande bryter mot de allmänna ordningsreglerna 1 - 8 diskuterar lärarna, coachen och vid behov även rektor med den studerande.

Särskilda regler

Den studerande

- 9) är aktsam om skolans lokaler och skolans egendom
- 10) håller skolans tider och överenskomna deadlines
- 11) anhåller hos coachen om ledigt för 1 dag, hos rektor om ledigt för 2 - 5 dagar och hos direktionen för längre tid än en vecka
- 12) ringer skolans kansli vid sjukdom och annan frånvaro
- 13) uppträder inte påverkad av berusningsmedel i skolan
- 14) följer de regler som lärarna ger för prov, projekt, examensarbete och andra tentamenstillfällen (t ex tillåtna hjälpmedel) och vet att fusk innebär underkänt i provet
- 15) följer reglerna i datakontraktet
- 16) följer övriga regler i skolans lag och reglemente

Om den studerande bryter mot de särskilda reglerna 9-16 händer följande:

Frågan tas upp på lärarmöte. Om den studerande inte rättar sig efter detta tas frågan upp i elevvårdsgruppen för vidare åtgärder. Därefter kan lärarkollegiet tilldela den studerande en varning. Om den studerande trots detta inte rättar sig efter ordningsreglerna kan direktionen avstänga den studerande från undervisningen för viss tid, dock högst ett år. För skolans café och datasalar finns särskilda ordningsregler som de ansvariga lärarna ger information om. De studerande skriver under ett datakontrakt för att få tillgång till skolans datanät och i kontraktet ges information om lagregler vid t ex dataintrång.

KOM IHÅG

**Rökning ska ske utanför skolans område, nere vid parkeringen.
Parkering på skolgården är bara till för lärare och föreläsare i skolan.
Ta inte ytterkläder till klassen.
Kaffedrickandet ska ske i caféet.
Absolut förbjudet att äta eller dricka vid datorn.**

ALKOHOL- OCH DROGFÖREBYGGANDE PROGRAM FÖR LANDSKAPETS SKOLOR (2006-02-16)

1. I fråga om skolans verksamhetskultur och värdegrund skall betonas
 - a. att alla i skolan har ansvar för varandra
 - b. att skolans mål är att de studerande skall mogna till vuxna medborgare som tar ansvar för sina handlingar och sina val
 - c. att vårdnadshavarna/föräldrarna har huvudansvaret för de ungas uppfostran och vård
2. I fråga om skolans lärmiljö skall betonas
 - a. att alla har rätt till och ansvar för en trygg arbets- och studiemiljö
 - b. att i skolans ordningsregler skall beskrivas hur tryggheten och trivseln kan befrämjas
 - c. att skolans studerande, personal och vårdnadshavare/föräldrar skall informeras muntligt och skriftligt om reglerna och konsekvenserna då de inte följs
3. Alkohol och drogförebyggande undervisning och information skall årligen ordnas
 - a. för skolans studerande
 - b. för skolans lärare och övrig personal
 - c. för de studerandes vårdnadshavare/föräldrar
4. I fråga om skolans studerandevård skall betonas
 - a. att de studerande har stor andel och ansvar för trivseln och studiemotivationen
 - b. att hela skolsamfundet har ansvar att förebygga mobbning och utslagning
 - c. att skolan har nära samverkan med hemmen
 - d. att skolan samarbetar med social- och hälsovårdsmyndigheterna och polisen
5. Då skolans ordningsregler inte följs skall skolan vidta disciplinära åtgärder
 - a. en studerande kan utvisas från undervisningsrummet och förvägras delta i undervisningen för högst den återstående arbetsdagen
 - b. en studerande kan ges en skriftlig varning
 - c. en studerande kan avstängas från skolan för viss tid, högst ett år

b-c Berörd vårdnadshavare/förälder skal ges tillfälle att bli hörd

6. Då en studerande är berusad
 - d. skall läraren utvisa den studerande ur undervisningsutrymmet
 - e. skall skolans rektor/prorektor avvisa den studerande från skolan och utfärda en skriftlig varning
 - f. skall skolans studerandevårdsgrupp underrätta berörd vårdnadshavare/förälder om situationen
 - g. skall studerandevårdsgruppen, om missförhållandena inte avhjälps, anmäla situationen (anmälningsplikt) till berörd kommuns socialnämnd
 7. Då skolan befarar bruk av narkotika
 - h. skall studerandevårdsgruppen kontakta den studerande
 - i. skall studerandevårdsgruppen tillkalla polis om man misstänker att narkotikabrott äger rum i skolan eller på skolans område
 - j. skall studerandevårdsgruppen underrätta berörd vårdnadshavare/förälder om situationen
 - k. skall studerandevårdsgruppen då det är fråga om en person under 18 år anmäla situationen till den berörda kommunens socialnämnd. Då det är fråga om en ung person, under 21 år, skall studerandevårdsgruppen meddela situationen till kommunens socialnämnd
 - l. skall studerandevårdsgruppen överenskomma med den studerande om ett tillfälligt anpassat studieprogram samt följa upp programmet
 - m. skall studerandevårdsgruppen meddela rektor om en överenskommelse inte fås till stånd eller vårdplanen på annat sätt inte fullföljs.
- f-m Skolans studerandevårdsgrupp skall dokumentera sina åtgärder förvaltningsenligt och meddela åtgärderna berörd studerande, vårdnadshavare/förälder och grupphandledare/klassföreståndare för kännedom

