

SÄFFLE KOMMUN

# Läsårsplan Tegnér

---

Elever 2022/2023

## Administration Tegnér

Rektor	Gustav Hagerskog	68 11 80
Biträdande rektor	Calle Skålén	68 11 97
Biträdande rektor	Ola Nyström	68 19 04
Skolintendent	Marleen Smersfeldt	68 18 00
Skolkurator	Camilla Westlind	68 11 83
Skolkurator	Inga-Lena Johansson	68 11 72
Skolsköterska	Maria Bjelkhed	68 11 84
Skolsköterska	Madeleine Karlund	68 14 33
SYV	Tobias Johannesson	68 11 82
Specialpedagog	Maria Bondegård	68 11 81
Specialpedagog	Linda Wedberg	68 19 69
Socialpedagog	Ida Rösvall	68 11 73
IT-tekniker	Anders Lindgren	68 37 61
Skolcoach	Britt Lindström	68 11 56
Skolcoach	Mona Karlsson	68 11 57

## Läsårstider 2022/2023

Hösttermin	2022-08-15 – 2022-12-21	
Lovdagar	2022-09-23	
	2022-10-31– 2022-11-04	höstlov v.44
Vårtermin	2023-01-11 – 2023-06-09	
Lovdagar	2023-02-27 – 2023-03-03	sportlov v. 9
	2023-04-11 – 2023-04-14	påsklov v. 15
	2023-05-19 – 2023-05-22	
	2022-06-05	

Ht 2022: 86 läsdagar Vt 2023: 92 läsdagar, totalt 178 skoldagar

## Hemvister och personal

### Gul hemvist

Nikki Hovinga	7C	NH
Marie Ågren	7C	MÅ
Paulina Mossborg	7D	PMg
Malin Andersson	7D	MAn
Maria Jansson	7D	MJ
Stefan Kozari	8C	SKi
Eva-Lena Carlsson	8C	ELC
Agneta Carlsson	8D	AC
Elin Jansson	8D	EJn
Joakim Gullin	8D	JGn
Anette Elvborn	8E	AEn
Sofia Espedalen	8E	SE
Ove Andersson	9D	OA
Monica Norström	9D	MN
Matilda Nilsson	9E	MNn
Fredrik Svensson	9E	FS
Emma Hagerskog		EH
Ami Göthberg		AGg
Petra Jareke	Flex	PJ
Juan Alberto Retamales		Elevassistent
Jeanette Lundqvist		Elevassistent
Madeleine Olsson		Elevassistent

### Grön hemvist

Eva Orban	7E	EO
Andreas Hansson	7E	AHn
Ingela Salomonsson	7E	IS

Roger Larsson	7F	RL
Annica Jansson	7F	AJn
Peter Nordin	7F	PN
Veronika Bäckström	7G	VBm
Malin Isacsson	7G	MI
Malin Stensson	7G	MS
Krister Alisson	8F	KAn
Hilda Floryd	8F	HF
Eva Florell	8G	EF
Kristina Locken Eriksson	8G	KLn
Olga Ljung	9F	OL
Mikael Göransson	9F	MG
Jakob Gambring	9F	JGa
Maria Fröling	9G	MF
Anneli Nilsson	9G	AN
Michael Johansson		MJn
Annika Westerlind		AWd
Masar Badri	Elevassistent	
Marie Gustafsson	Elevassistent	
Urban Johansson	Elevassistent	
Abdulkader Ahmed Ismael	Studiehandledare	
Fredrik Wedberg	Skolcoach	

### Blå hemvist

Janaina Silva Lana	7A	JSL
Niklas Jönsson	7A	NJ
Anne Bruce	7B	ABe
Kristin Rudin	7B	KRn
Maria Olsson	8A	MO

Daniel Höglund 8A	DH	
Solveig Kilström 8B	SKm	
Mattias Lindqvist	8B	ML
Caroline Börjander	9A	CB
Lars-Erik Nilsson	9A	LN
Jan Axelsson	9B	JA
Fredrik Keleman	9B	KKn
Anna Laveborn Kilman	9C	ALK
Margareta Bäckström	9C	MBn
Agneta Eliasson	AE	
Ulrika Johannesson Blixt		UJB
Yu Xin		YXn
Lina Jäger	Flex	LJ
Niklas Skogh		Elevassistent
Nancy Krogdal		Elevassistent
Linda Bäckman		Elevassistent
Ida Rösvall		Socialpedagog

### Röd hemvist/SU-grupp

Mari Löfgren Grimberg	MLG
Nathalie Dovlind	NDd
Oskar Höök	Elevassistent
Mia Olofsson	Elevassistent
Helena Gambring	Elevassistent
Mikael Karlin	MKn
Emma Karlsson	EK
Ulrika Jonasson	Elevassistent
Maria Johansson	Elevassistent

## Ledighet

Av 7 kap 18§ (2010:800) följer att skolpliktig elev får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Klassföreståndare får bevilja ledighet för högst 5 dagar i följd och sammanlagt 10 dagar under ett läsår. Skriftlig anhållan lämnas till klassföreståndare. Om särskilda skäl finns får rektor bevilja längre sammanhängande ledighet. Skriftlig anhållan lämnas till rektor. Vid ledigheter förlorar eleven undervisningstid och vårdnadshavare är ansvarig för att eleven tar igen förlorat skolarbete.

## Sjukdom

När en elev av någon anledning är frånvarande från skolan ska vårdnadshavare anmäla detta till skolan varje dag.

**Du gör frånvaroanmälan via Skola24 - ni finner detta via e-tjänster på Säffle Kommuns hemsida.**

**Du kan också frånvaroanmäla ditt barn genom att ringa telefonnummer 0515-777124 och uppge ditt barns personnummer.** För att frånvaro samma dag som du ringer måste samtalet ske före kl 12.00, om du ringer efter 12.00 kommer frånvaroanmälan istället att gälla nästkommande dag.

## Samverkansråd

I samverkansrådet diskuteras skolan och dess verksamhet en gång per termin. Samverkansrådet är inte beslutsfattande utan ska ses som en länk mellan hem och skola. I samverkansrådet ingår rektor, en elev per klass, en vårdnadshavare per klass samt en lärare ifrån varje arbetslag. Klassföreståndare är ansvariga för att elev och vårdnadshavare väljs så snart som möjligt och meddelas till expeditionen.

## Studiehjälp

Skolan erbjuder elever att med stöd av personal få studiehjälp efter skoltid på tisdagar och onsdagar 15.20 – 16.20.

## Försäkringar

Elever har genom kommunen en olycksfallsförsäkring som gäller för skoltid och fritid. När ett olycksfall inträffar skall detta anmälas skriftligen till försäkringsbolaget *Protector* och dokumenteras av sjukvården. Se vidare anvisningar i försäkringsbeskedet eller på kommunens hemsida under *Barn & utbildning* (fliken olycksfallsförsäkring). Eleverna har under skoldagen själva ansvar för sina personliga tillhörigheter samt skolmaterial som skolan tilldelar dem. Barn och utbildningsnämnden har beslutat att man som regel inte ersätter förstörda eller borttappade kläder eller andra personliga tillhörigheter. Elever är ersättningsskyldiga vid skadegörelse/oaktsamhet.

## Mobiltelefoner

Under lektionstid är det inte tillåtet att använda mobiltelefoner. Mobiltelefoner lämnas i avsedd mobilficka i klassrummet. Det är under övrig skoltid inte tillåtet att filma, ta kort och göra ljudupptagningar. Lärare har enligt skollagen (2010:800) kap 5 § 22 rätt att omhänderta mobiltelefoner om det anses störa undervisningen.

## Läromedel och skåp

I skolan används läromedel av olika slag. En del böcker finns i klassuppsättningar och används endast vid vissa tillfällen. Dessa **bredvidläsningsböcker** återlämnas alltid. I vissa **arbetsböcker/studieböcker** får eleverna skriva svar på frågor. Dessa böcker är då gåvoläromedel. Förutom studieböcker används **faktaböcker** och **textböcker**. Dessa böcker är låneläromedel, som återkrävs i slutet av läsåret eller i vissa fall tidigare om ett låneläromedel förstörs eller tappas bort av någon elev, krävs eleven på ersättning för läromedlet.

Varje elev får vid terminens början ett elevskåp som skall användas för förvaring av skolmateriel. Elever ansvarar själv för att skaffa lås till sitt skåp, en extra nyckel eller koden kan förvaras hos klassföreståndare.

Skolans personal förbehåller sig även rätten att om så anses nödvändigt öppna elevskåp. Eleven lånar skåpen för förvaring av skolmaterial och ytterkläder.

Borttappade skrivböcker och häften ersätts till självkostnadspris. Eleven erhåller vid terminsstarten 4 pennor och 2 sudd. För ytterligare behov finns pennor och sudd att köpa i cafeterian till självkostnadspris.

-----

Elevens namn: ..... Klass: .....

Har tagit del av skolans information om läromedel

.....

Målsmans underskrift

**Denna kvittens återlämnas ifyllt snarast till elevens klassföreståndare.**

## Förväntansdokument

Skolans verksamhet har viktiga mål som griper in i varandra: Det ena är det pedagogiska och handlar om barnets inläring av kunskaper och färdigheter. Här har skolan huvudansvaret, men behöver vårdnadshavares stöd. Det andra är barnets sociala utveckling för att bli fungerande medlemmar i ett demokratiskt samhälle. Här har föräldrarna huvudansvaret, men har skolans stöd. Med förväntansdokumentet vill vi göra tydligt vilka förväntningar vi har på varandra.

### **Av skolan kan du som förälder/vårdnadshavare eller elev förvänta dig:**

- Att vi utgår från elevens individuella behov för att ge varje elev bästa möjliga inläringssituation
- Att vi ständigt arbetar med grundläggande livskunskap för att:
  - stärka individen socialt och emotionellt
  - träna samspel (öka förståelse och respekt för varandra)
  - förebygga mobbning och kränkningar
  - träna eleverna i konflikthantering
  - skapa trygghet
  - stödja elevens inläring och studiemotivation
  - ge eleven framtidstro och optimism
  
- Att vi kallar till utvecklingssamtal en gång per termin
- Att vi, efter utredning gällande behov av särskilt stöd, upprättar åtgärdsprogram tillsammans med förälder/vårdnadshavare och elev
- Att vi kontaktar er vid behov
- Att ni får information i form av veckobrev varje vecka av klassföreståndare

### **Vi förväntar oss av dig som elev att du:**

- Följer skolans ordningsregler
- Kommer i tid till lektionerna och har med dig rätt materiel
- Gör ditt bästa för att vara en bra kompis och ställer upp när andra behöver din hjälp
- Aldrig deltar i kränkningar, trakasserier eller diskriminerande handlingar och att du har mod att berätta om sådant förekommer
- Anstränger dig så mycket du kan i ditt skolarbete och gör dina läxor
- Använder ett vårdat språk
- Vårdar skolans lokaler (ute och inne)
- Är rädd om böcker, datorer och annat materiel som du använder i skolan
- Tar reda på vad du missat i undervisningen när du varit frånvarande



**Vi förväntar oss av dig som förälder/vårdnadshavare:**

- Att ditt barn är utvilat och har ätit frukost
- Att ditt barn kommer i tid till skolan med rätt utrustning
- Att du hjälper ditt barn förstå vikten av att sköta sitt skolarbete och intresserar dig för barnets hemuppgifter
- Att du stödjer skolans regelverk
- Att du kommer till föräldramöten och utvecklingsamtal, samt meddelar eventuella förhinder i god tid
- Att du sjukanmäler ditt barn och ser till att ditt barn får hem böcker, materiel att jobba med
- Att du i möjligaste mån undviker att ta ledigt för ditt barn
- Du hjälper ditt barn att komma ikapp vid eventuell begärd ledighet
- Att du tar kontakt med skolan om du undrar över något

-----  
**Jag har tagit del av ovanstående dokument och vill göra det som förväntas av mig**

Elev: \_\_\_\_\_ Klass: \_\_\_\_\_

Förälder/vårdnadshavare: \_\_\_\_\_

**Lämnas till klassföreståndare**

## Anhörigblankett Tegnér

Denna blankett hjälper oss att nå anhöriga eller någon i deras ställe ifall sjukdom eller olycksfall skulle inträffa. Blanketterna kommer att finnas samlade i en pärm på expeditionen och hos klassföreståndare. Sker någon förändring under läsåret är det viktigt att ni får uppgifterna uppdaterade. **Lämnas snarast till klassföreståndare.**

---

Elevens namn

---

Klass

---

Personnummer

---

Telefon

---

Närmast anhörig 1

---

Telefon

---

E-mail

---

Telefon arbete

---

Närmast anhörig 2

---

Telefon

---

E-mail

---

Telefon arbete

---

Annan kontaktperson

---

Telefon

# Tegnérskolans ordningsregler läsåret 22-23

Skolan är vår gemensamma arbetsmiljö vilket ställer krav både på elever och personal.

**För att det ska råda en bra arbetsmiljö på Tegnérskolangäller följande regler:**

- Du ska komma i tid och ha med dig det material som behövs till lektionerna.
- Du ska sitta på den plats som undervisande lärare beslutat.
- Skojbråk och skojretningar inte är tillåtet på skolan.
- Du ska utanför lektionstid inte vistas inne i hemvisterna. Du ska inte heller vistas i skåpsområden tillhörande andra hemvister än din egen.
- Du ska lämna in mobiltelefonen direkt när du kommer in i lektionssalen. Det är under övrig skoltid inte tillåtet att filma, ta kort eller att göra ljudupptagningar.
- Alkohol, droger, snus och cigaretter får ej förekomma i skolan
- Godis, nötter och läsk får ej förekomma i skolan.
- Parfym och andra starka dofter är ej tillåtet av hänsyn till allergiker.
- Du ska lämna skolan efter sista lektionen (gäller ej elever som är beviljade skolskjuts)
- Skolan är en drogfri miljö i syfte att förhindra missbruk, förebygga ohälsa, tillbud och olyckor. Tegnérskolan har ett brottsförebyggande samarbete med polismyndigheten och genomför regelbundet genomsök i lokalerna med hundar.

## **Vad händer om reglerna inte följs?**

- Incidentrapport skrivs och vårdnadshavare informeras.
- Vid två incidentrapporter ska klassföreståndare kalla vårdnadshavare till möte på skolan
- Om en elev fortsätter bryta mot ordningsregler ska klassföreståndare lämna in anmälan till rektor.
- Rektor beslutar om åtgärd, se disciplinära åtgärder nedan.
- Vid skadegörelse kommer skolan begära ersättning för skadan.
- Rektor kan fatta beslut om disciplinära åtgärder enligt föreskrifter i skollagen. Det kan innebära:
  - omhändertagande av föremål
  - kvarsittning
  - skriftlig varning
  - omplacering
  - avstängning.

**Dessa regler gäller under hela skoldagen, även då skolan anordnar verksamhet på annan plats.**