

Elevhandbok 17/18

Rektor	Eva Tillvie eva.tillvie@kunskapsgymnasiet.se	0703-48 82 99
Bitr. rektor	Anna Jangblad Jukic anna.jangbladjukic@kunskapsgymnasiet.se	0733-13 71 30
Koordinator	Linn Larsson linn.larsson@kunskapsgymnasiet.se	0733-16 50 27
Kurator	Kerstin Cederloo kerstin.cederloo@kunskapsgymnasiet.se	Må/Ti/To
Skolsköterska	Eva Birgersson eva.birgersson@kunskapsgymnasiet.se	Må/Ti/To
Specialpedagog	Irene Lennartson irene.lennartson@kunskapsgymnasiet.se	Må-To

Besöksadress

Kunskapsgymnasiet Göteborg
Fabriksgatan 26
412 51 Göteborg
Våning 2

Sjukanmälan

Sjukanmälan ska göras för varje sjukdag på Skola24: www.kunskapsskolan.skola24.se

Sociala medier

Vi finns både på Facebook och Instagram, men det är framförallt på Instagram vi är som mest aktiva. In och följ => @kunskapsgymnasietgbg

PRAKTISK INFORMATION A-Ö

ANSVAR

Ansvar är ett nyckelord på Kunskaps gymnasiet. Som elev är det ditt ansvar att inte missa PH-samtal, lektioner eller deadlines. De flesta av skolans elever är duktiga på detta redan när de börjar i årskurs ett, men tanken är att alla elever kommer bli allt bättre på att ta ansvar för sin studiesituation under sina tre år på skolan. Till din hjälp att utveckla detta har du din personliga handledare.

BASGRUPP

I basgruppen träffas ni varje vecka. Vid dessa tillfällen går ni igenom viktig information, genomför gruppövningar och lägger upp gemensamma studieplaneringar. Loggboken är obligatorisk på basgruppen.

BESÖK

Elever får ej ha med sig besökare till skolan, undantaget föräldrar.

BRAND

På varje våningsplan finns utrymningsplaner uppsatta. Vid brandlarm skall du följa dessa anvisningar. Återsamling sker utmed byggnadens västra fasad vid Fabrikgatan basgruppsvis. På fasaden finns nummer uppsatta - 1, 2, 3 - ställ dig vid den siffra vars årskurs du går i. Årskurs 4 ställer sig bredvid år 3. Din basgrupp ställer upp i bokstavsordning för att snabba på inräkningen. Du väntar tills en vuxen ger klartecken att gå in. Utrymningsövning görs varje hösttermin.

CAFÉ

Skolans café finns i matsalen och är öppen mellan kl. 09.00-15.00. Eventuella avvikelser kan förekomma.

DATOR

Datorn är ett arbetsredskap som du får låna under dina år på Kunskaps gymnasiet. Det finns många regler kopplade till datorn och innan du får ut din dator måste du skriva på en ansvarsförbindelse där det bl.a. står vad som gäller med försäkring och lagrat material. Läs detta noga!

Skolans IT-support är på plats på onsdagar och sitter på plan 1. Om det är något fel på din dator, avvakta till nästkommande onsdag. Om brådskande, prata med koordinatören i receptionen som eventuellt kan hjälpa dig.

DEADLINE

Samtliga skolarbeten måste vara inlämnade innan deadline. Blir du försenad får du göra en ny uppgift eller tilldelas en annan redovisningsform. Dessutom får du inte några kommentarer på ditt arbete.

EDS

EDS står för elevdokumentationssystemet. På EDS hittar du dina omdömen och ämneskommentarer i dina olika kurser. Betygsmålen diskuteras under utvecklingssamtalet. Detta förs in i EDS och lärarna ger dig kommentarer kopplade till dina mål. EDS hittar du på Kunskapsporten.

E-POST

Alla elever har en e-postadress som skall användas för att kommunicera med lärare eller skicka in skolarbeten. Din e-post hittar du på Kunskapsporten. Det är viktigt att du läser din post varje dag för att hålla dig uppdaterad och informerad! Tillfälliga förändringar på schemat och annan information meddelas via e-post.

FRÅNVARO

Om du har för hög ogiltig frånvaro är vi skyldiga att rapportera detta till Centrala Studiestödsnämnden (CSN), som därefter beslutar om din rätt till studiestöd ska dras in. (Indraget studiestöd kan också betyda att rätten till vissa andra bidrag upphör.) Vid hög frånvaro kontaktas vårdnadshavare och läkarintyg krävs.

Följande gäller för att vi ska rapportera till CSN: "Enstaka timmar vid upprepade tillfällen är minst fyra tillfällen under en fyraveckorsperiod och minst fyra timmar."

FUSK

Fusk är numera inskrivet i skollagen. Skolan har en fuskpolicy som alla nya elever skriver på. Om du fuskar vid prov eller inlämningar kommer du tvingas göra en ny uppgift och din lärare kontaktar även rektor och vårdnadshavare. Alla skoluppgifter skickas in via tjänsten Urkund, som kontrollerar att uppgifterna inte är plagierade från Internet.

FÖRSÄKRING

Alla elever är försäkrade hos Länsförsäkringar. För mer information kontakta rektor.

INDIVIDUELL STUDIEPLAN

I EDS hittar du din studieplan – där visas ditt program och inriktning samt vilka kurser du valt. Studieplanen ska innehålla 2500 poäng.

KURSBYTEN

Om det uppstår något problem med dina kursval, prata med Anna Jangblad Jukic som är biträdande rektor. Byte av kurs och ändringar i den individuella studieplanen måste alltid godkännas av rektor/biträdande rektor.

KURSBETYG

Efter varje avslutad kurs ska eleven få ett betyg. Vid betyget F har eleven rätt att göra en prövning eller läsa om kursen

LEDIGHET

Hög närvaro är viktigt för att nå goda studieresultat. Därför är vi restriktiva med längre ledigheter under terminerna. All ledighet måste vara beviljad. Ledighet upp till 2 dagar godkänns av handledare. Ledigheter upp till 10 dagar beviljas av rektor. Längre ledigheter än två veckor beviljas av regionchefen om synnerliga skäl föreligger. Ledighetsblankett hittar du i blankettsnurren vid entrén. OBS! Vi beviljar inte längre ledigheter för semesterresor under läsåret utan hänvisar till lov och studiedagar.

LOGGBOK

Loggboken är ett hjälpmedel för att du ska utveckla din förmåga att planera dina studier. Den är också ett pedagogiskt verktyg för att hjälpa dig att reflektera och utveckla bra strategier för att nå dina mål. I loggboken fyller du i dina mål och strategier, dina uppgifter och ditt schema. Loggboken ligger till grund för ditt PH-samtal och användandet av loggboken är obligatoriskt på Kunskaps gymnasiet.

MATSAL

Dagens lunch serveras mellan 10.45–13.00. För att undvika kö är det viktigt att du äter på den tid som är avsatt för lunch i ditt schema. Om du har önskemål om specialmat, allergier etc. lämna in blankett för detta till koordinatorn.

MYNDIG

Den som fyllt 18 år är myndig och bestämmer själv över sina personliga förhållanden. Skolan kontakter inte en myndig elevs föräldrar i frågor som gäller elevens förhållanden i skolan om inte eleven själv medger det. Skolresultat och uppgifter om frånvaro är inte sekretessbelagd information. Föräldrar har rätt att kontakta skolan för sådan information. Vi kan också vid behov kontakta föräldrar/anhöriga i egenskap av anhöriga.

NATIONELLA PROV

Syftet med de nationella proven är i huvudsak att:

- stödja en likvärdig och rättvis bedömning och betygssättning
- ge underlag för en analys av i vilken utsträckning kunskapskraven uppfylls på skolnivå, på huvudmannanivå och på nationell nivå

De nationella proven kan också bidra till att konkretisera kursplanerna och ämnesplanerna och skapa en ökad måluppfyllelse för eleverna.

Nationella prov ges i kurserna:

Engelska 5, Engelska 6, Matematik 1B, Matematik 1C, Matematik 2B, Matematik 2C, Matematik 3B, Matematik 3C, Matematik 4, Moderna språk, Svenska 1, Svenska som andraspråk 1.

PASSERKORT

Ditt passerkort ska du alltid ha med till skolan. Det ska användas för inpassering i skolan under hela skoldagen. Om du tappar bort kortet pratar du med koordinatören och köper ett nytt. Det nya kortet kostar 50 kr.

PH-SAMTAL

Personlig handledning. PH-samtalet är ett personligt utformat stöd för dig. Under PH-samtalet får du hjälp med att planera dina studier och hur du bäst klarar av utbildningen. Du och din personliga handledare sätter upp mål på lång och kort sikt och här utformar du dina personliga strategier. Du spelar själv en viktig roll i hur dessa samtal skall hjälpa dig på bästa sätt.

PRÖVNING

Har du fått F i en kurs har du möjlighet att göra en prövning. Information om prövningar lämnas under läsåret.

SCHEMA

Ditt schema finns publicerat på webben. Ta för vana att titta ofta eftersom schemat ändras i samband med kursförändringar.

SKÅP

Som elev på Kunskaps gymnasiet blir du tilldelad ett skåp. Du ansvarar själv för hänglås till detta och vår rekommendation är ett rejält lås med nyckel, inte kod. Om du vill byta skåp eller ta ett skåp som är tomt kontakta koordinatören. Det är inte tillåtet att ta ett tomt skåp utan att fråga.

STÖLD

Skulle du bli bestulen på din dator eller något annat av skolans material blir du ersättningskyldig. Vi rekommenderar att du har en hemförsäkring som täcker detta. Se vidare i ansvarsförbindelsen. Du måste omedelbart anmäla en stöld till rektorn, IT-supporten och polisen. Skolan polisanmäler stölder som sker på skolan.

TEMA

Årskurs 1 läser två ämnesintegrerade teman på samtliga program. I temat ingår kurserna Religionskunskap 1, Historia 1b, Samhällskunskap 1b och Svenska 1 eller Svenska som andra språk 1.

UTVECKLINGSSAMTAL

Minst en gång varje termin har du ett utvecklingssamtal. Vid utvecklingssamtalen får du och dina vårdnadshavare information om din kunskapsutveckling och din studiesituation. Vårdnadshavare för omyndiga elever bjuds in till utvecklingssamtalen. Myndiga elever har själva möjlighet att bjuda in sina föräldrar.

VÄSTTRAFIKKORT

→ Elever folkbokförda i Göteborg får sina skolkort hemskickad till folkbokföringsadressen av Utbildningsförvaltningen. Förlorar du kortet ska du vända dig till koordinatören.

→ Elever i kommunerna: Kungälv, Mölndal, Ale, Härryda, Partille, Lerum, Lilla Edet och Kungälv får sitt skolkort av skolan. Förlorar du ditt kort ska du vända dig till koordinatören.

→ Bor du i annan kommun ska du vända dig till ditt kommunkontor eller kommunens gymnasieskola.

WORKSHOP

I alla ämnen erbjuds workshop, WS. Det är den tid då läraren finns tillgänglig för att ge specifik ämneshjälp eller att diskutera kursens mål och betygskriterier. WS ger dig möjlighet att lägga mer tid på vissa kurser (som du kanske siktar högt i, eller har svårt för). Hög närvaro på workshop leder ofta till goda studieresultat.

ÖPPETTIDER PÅ SKOLAN

Måndag-torsdag 7.30-16.30

Fredag 7.30-15.00.

Vid studiedagar är skolan stängd för elever.

SKOLHÄLSOVÅRDEN

Vår skolsköterska heter Eva Birgersson och arbetar här på skolan 3 dagar/vecka. Skolhälsovårdens arbete är främst förebyggande hälsovård och vi arbetar för att främja en god hälsa såväl fysiskt som psykiskt hos eleverna. Vi vill verka för sunda levnadsvanor.

Alla elever i åk 1 kommer att kallas till ett hälsobesök någon gång under första läsåret. I samband med det besöket går vi igenom din hälsa och livsstil, och du får tillfälle att ställa frågor osv. Du får också möjlighet att väga och mäta dig. Vi har tystnadsplikt enligt hälso- och sjukvårdslagen

Vi i skolhälsovården vill påpeka att det finns många allergiker på skolan så med hänsyn till dem så vill vi att ni ej sprayar vare sig parfym, deodorant, hårspray eller liknande i skolan. Det kan utlösa allergiska reaktioner.

RÖKNING

Enligt Tobakslagen (1993:581) är det förbjudet att röka i skolans lokaler och på avgränsat område utanför skolans entré.

Om elev bryter mot rökförbudet

1. Det sker en tillsägelse och eleven avvisas från området. PH informeras.
2. Om det sker upprepade gånger håller PH samtal med eleven samt kontaktar vårdnadshavare.
3. Om eleven fortsätter att bryta mot rökförbudet kallas eleven och vårdnadshavare till ett möte med PH, rektor och ev. företrädare för elevhälsan. I samband med mötet kan rektorn utfärda en skriftlig varning till eleven.
4. Om eleven fortsätter att bryta mot rökförbudet kan avstängning från utbildningen bli aktuell.

Om du snusar eller röker och vill ha hjälp med att bli nikotinfri kan du vända dig till skolsköterska Eva Birgersson eller till kurator Kerstin Cederloo.

LIKABEHANDLINGSARBETE

På Kunskapsgymnasiet arbetar vi aktivt för att främja likabehandling samt för att förebygga och motverka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Vision

Kunskapsgymnasiet Göteborg, en trygg plats att studera och utvecklas på. Fri från all diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Policy

- Alla elever och all personal ska tydligt ta avstånd från alla former av diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling.
- Alla anställda vid Kunskapsgymnasiet ska arbeta målinriktat för att främja alla elevers lika rättigheter och för att motverka diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling.
- Alla elever och all personal ska tillsammans verka för en skolmiljö där alla respekterar varandra.
- Genom att reagera snabbt på varje form av kränkande behandling och trakasserier, visar vi på skolan att detta inte tolereras.

Likabehandlingsgrupp

Skolan har en likabehandlingsgrupp som består av rektor, biträdande rektor, kurator, skolsköterska och lärare. Gruppen träffas regelbundet för att prata om likabehandling och för att planera och genomföra trivsel- och stämningshöjande aktiviteter.

FUSKPOLICY

Åtgärder då fusk upptäcks

Fusk enligt nedanstående tolereras inte på Kunskapsgymnasiet. Följande åtgärder vidtas vid fusk:

- Elevens arbete godkänns inte utan ny uppgift måste genomföras. Ansvarig lärare informerar eleven om ny uppgift.
- Ansvarig lärare kontaktar omedelbart efter upptäckt fusk PH med en redogörelse.
- PH kontaktar elev och rektor, samt dokumenterar.
- PH kontaktar elevens målsman.
- För ny examination av kunskaperna man fuskat på fattar ansvarig lärare beslut om när detta ska ske och på vilket sätt examinationen sker.
- Vid upprepat fusk kallar rektor elev och vårdnadshavare till möte och utdelar en skriftlig varning.
- Vid fortsatt fusk efter varning kan rektor fatta beslut om avstängning.

Vad är fusk?

Definition av *plagiat* från NE:

- Plagiat (av senlat. pla'gio 'stjäla människor', 'kidnappa', av lat. pla'gium 'människorov'), konstnärlig imitation eller stöld, i fråga om litteratur ofta direkt avskrivning, gjord av någon som ger sig ut för att vara upphovsmannen. Plagiat av t.ex. litterära och konstnärliga verk, skyddad formgivning och varuutstyrsel är i regel juridiskt otillåten
- Nationalencyklopedin: <http://www.ne.se/uppslagsverk/encyklopedi/lång/plagiat>

Fusk vid skriftliga inlämningar:

- Plagiat från Internet, böcker, tidskrifter och liknande.
- Plagiat från annan elevs arbete:
 - o Att lämna över sitt arbete till andra elever räknas som medhjälp till fusk och skolan vidtar samma åtgärder för en elev upptäcks med detta som för den som lämnat in ett plagiat.
- Citat och referat är tillåtet.

Fusk vid skriftliga prov och läxförhör:

- Att använda sig av medtagna böcker och anteckningar (även skrivna i handen eller liknande) då inte läraren angett annat.
- Att skriva av det man ser en annan elev skriva under provtillfället.
- Vi samlar in mobiltelefoner vid provtillfällen för att undvika fusk.

- Plagiat innebär att en person utger sig för att vara författare till något som han eller hon inte skrivit själv. Detta är inte tillåtet, varken i skolan eller i arbetslivet och regleras av upphovsrättslagen.

En elevtext som är helt eller delvis kopierad från en eller flera Internetsidor eller från en annan elevs arbete räknas som plagiat.

Hur du gör för att skriva ett citat:

- Citat innebär att man återger en del av en text *exakt* så som den är skriven.
- Citattecken markerar var citatet börjar och var det slutar: "..."
- Efter citatet anges alltid källa inom parentes eller i en fotnot. Källan skall anges på korrekt sätt:
 - o Om källan är en *bok* anges författarens efternamn, tryckår och sida: (Nilsson 2002: 143)
 - o Om källan är en *Internetsida* anges *exakt* webbadress och datum när man hämtat fakta därför:
(<http://www.gp.se/gp/jsp/Crosslink.jsp?d=113&a=398414>, 2008-01-31)
 - o Om källan är en *artikel* från en tidning eller tidskrift anges författarens efternamn, tidningens namn, årtal, nummer och sida: (Nilsson, Tidningen Vi 2008:5, sidan 53).

Hur du gör för att skriva ett referat:

- Referat innebär att man *med egna ord* sammanfattar en texts budskap eller fakta.
- Källa anges i referat i den löpande texten.
- Här är ett bra elevexempel på referatteknik:
 - o "I Ordfront magasins juli/augusti nummer 2007 skriver Magnus Västerbro en artikel om reklamens förändring i tiden som han kallar "Reklamen är fortfarande livsfarlig". Titeln är baserad på Sven Lindkvist klassiska bok, skriven år 1957, "Reklamen är livsfarlig". I artikeln menar Magnus Västerbro att reklamen är död, åtminstone i sin ursprungliga form. Västerbro baserar detta på lord Maurice Saatchis krönika i Financial Times. Där han menar att reklamen har avlidit. Orsakerna till dödsfallet påstår Saatchi är många, bland annat att tv-tittandet har förändrats"

Urkund

- För att undvika plagiat i elevtexter använder vi Urkund.
- Urkund är ett system som kontrollerar elevtexter mot tidigare uppsatser som skickats in och mot texter som är publicerade på Internet.

IT-POLICY

1. Bakgrund

Elever förfogar under över en bärbar dator ("elevdator").

Elevdator och skolans övriga datorer är avsedda för:

- att lösa de uppgifter som utgör en del av kurser och individuell färdighetsträning.
- att skriva de uppsatser och rapporter som ingår i studierna.
- att presentera rapporter och inlämningsuppgifter.
- att kommunicera med personer, institutioner och databaser.

Skolans datanät skall ge eleven förutsättningar att använda datorer och dataprogram som ett verktyg i skolarbetet.

I datanätet finns tillgång till:

- Applikationer
- Utrymme för lagring av egna filer
- Utrustning för säkerhetskopiering
- Möjlighet att sända och ta emot e-post
- Internetanslutning

Samtliga datorer och tekniska resurser är Kunskapsskolans egendom. Den elevdator, programvara och tillhörande utrustning som Kunskapsskolans tillhandahåller eleverna för användning i skolarbetet är således inte elevens privata egendom.

För att skolans verksamhet skall löpa väl, och datorresurserna inte missbrukas gäller följande regler:

2. Regler för användning av Kunskapsskolans elevdatorer

- Eleven ansvarar personligen för skötsel och hantering av datorn under hela lånetiden.
- Datorn skall alltid användas med stor aktsamhet och helt i enlighet med de skötsel- och handhavandeinstruktioner som anges i det här dokumentet
- Datorn får inte överlåtas eller lånas ut till någon annan person.
- Datorn skall återlämnas vid skolgångens slut eller annars på anmodan från Kunskapsskolan

Skötselbestämmelser

Läs igenom och följ de råd som finns i datorns instruktionsbok/fil.

Stäng **alltid** av datorn före **flyttning eller transport**, annars kan hårddisken skadas.

Var aktsam när du startar en dator som utsatts för **kyla**. Låt datorn först stå i rumstemperatur under minst ca 20 minuter.

Livsmedel eller drycker får inte förekomma i närheten av datorn. Även små mängder vätska kan orsaka stora skador i datorn.

På väg till och från skolan ska du ha datorn i en ryggsäck eller liknande skyddsväska. Är du osäker tag i första hand kontakt med handledaren för kursen/utbildningen. Tänk vidare på att datorn är ömtålig – bär den inte i ryggsäcken tillsammans med andra lösa föremål som kan repa och skada. Tänk även på att datorns bildskärm inte får utsättas för mekaniskt tryck (t.ex. när du trängs på pendeltåget i rusningstrafik).

Tänk på att aldrig lämna datorn utan uppsikt!

Vid problem i användningen av datorn, vid uppkoppling, användning av programvara eller liknande - tag kontakt med lokal support.

Det är inte tillåtet

- att själv reparera eller modifiera datorutrustning, eller att ändra datorns konfiguration.
- att låna ut sin dator, eftersom den är ett personligt lån och inte får användas av andra.
- att använda datorn i kommersiellt syfte utan skriftligt tillstånd.
- att ta bort av skolan installerad programvara utan skriftlig tillåtelse.
- att fylla hårddisken med utrymmeskrävande filer (ex. musikfiler) så att skolarbetet försvåras/omöjliggörs.
- att kopiera installerad programvara utan tillåtelse.

3. Regler för användning av skolans gemensamma datorutrustning

Det är inte tillåtet

- att plocka isär datorutrustning, eller att ändra datorernas konfiguration.
- att lagra, kopiera, installera eller ta bort program utan tillåtelse.

4. Regler för användande av skolans nätverk

Kunskapsskolan anser att skolans nätverk bör bevaras så öppna som möjligt. För att så skall kunna ske måste vissa etiska krav ställas på de individer som använder dessa. Samtliga användare har ett personligt ansvar för att inte skada skolans anseende.

Vid all användning måste skolans och samhällets etiska, moraliska och juridiska regler följas. Ägaren till ett konto har det fulla ansvaret för hur kontot används och det är hennes/hans skyldighet att känna till de regler som gäller.

Varje elev får ett personligt konto i systemet när hon/han börjar som elev på Kunskapsskolan. Detta innebär att inga ursäkter fritar någon från ett personligt ansvar för hur kontot används.

Resurser i datanätet skall användas från det personliga kontot. Kontot får endast användas av den person som fått det personliga kontot.

Det diskutrymme som finns för lagring delas av alla användare, försök därför minimera den mängd du sparar. Det är också viktigt att rensa bort det som är gammalt och inte längre behövs.

Du skall vara medveten om att IT-avdelningen gör kontroller på vad du arbetar med i nätverket och på datorn och vad som finns sparad i nätverket.

Det är inte tillåtet:

- att försöka få tillgång till nätverksresurser för att skaffa sig behörigheter utöver de som tilldelats av systemansvarig.
- att försöka dölja sin användaridentitet (utom i de fall då detta är uttryckligen tillåtet). Det är viktigt att inte ge intrycket av att Kunskapsskolan står bakom information som publiceras av en elev.
- att försöka störa eller avbryta den avsedda användningen av nätverken genom obehörig manipulering av utrustning och program
- att uppenbart slösa med tillgängliga resurser (personal, maskinvara eller programvara).
- att medvetet sprida filer eller e-post som innehåller datavirus
- att medvetet försöka förändra eller radera filer utanför det egna kontot.
- att göra intrång i privatpersoners privatliv.
- att försöka förolämpa eller förnedra andra personer
- att sprida material som innehåller rasism, pornografi eller personangrepp.
- att på nätverket publicera eller använda sig av uppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening eller uppgifter som rör privatpersoners hälsa eller sexualliv.

Ytterligare regler

- skolans nät får inte användas för affärsverksamhet.
- privatkopiering av program, spel m.m. är förbjudet och lagring på skolans nätverk inte tillåten.
- skolans nätverk skall endast användas för skolarbete och därtill hörande verksamhet.

Om du bryter mot dessa regler kan det vara medföra avstängning av ditt konto från tillgång till nätverksresurser. ***Du skall vara medveten om att vissa regelbrott direkt polisanmäls av IT-avdelningen.***

5. Ekonomiskt ansvar vid förlust av och skada på elevdatorn

Eleven har ansvar för den lånade elevdatorn, programvaran och tillhörande utrustningen och är skyldig att iaktta alla de skötsel- och handhavandeinstruktioner som kan komma att meddelas av Kunskapsskolan från tid till annan.

Förlust av eller skada på elevdatorn och tillhörande utrustning eller ersättningskrav som riktas mot Kunskapsskolan på grund av otillåten kopiering av programvara eller otillåten användning av programvara och som orsakas av eleven uppsåtligt eller genom oaktsamhet, vårdslöshet, slarv, glömska, nonchalans, eller på grund av att meddelade skötsel- och handhavandeinstruktioner inte till fullo följs av eleven, medför ersättningskyldighet. Detta innebär således ett personligt betalningsansvar för eleven / vårdnadshavare för bl.a. reparationer, krav från licensgivare och / eller ersättning för skadad eller förlorad elevdator och tillhörande utrustning.

6. Försäkring

Med hänsyn till det personliga betalningsansvar som elev / vårdnadshavare kan komma att ådra sig vid förlust av eller skador på elevdator, programvara och tillhörande utrustning, rekommenderar Kunskapsgymnasiet samtliga elever / vårdnadshavare att teckna en hemförsäkring som täcker förlust av och skador på annans egendom (d v s den lånade elevdatorn) och vid behov även teckna en tilläggsförsäkring som ersätter förlust av och skador på annans egendom, samt plötslig och oförutsedd händelse.

FRÅGOR?

Undrar du över något är det klokt att först prata med din personliga handledare. I annat fall kan du vända dig till vem som helst på skolan, så ska vi göra vårt bästa att guida dig rätt.