



Kristinehamns
kommun

VÄLKOMMEN TILL

GYMNASIESKOLAN I KRISTINEHAMN

2020 / 2021



1.6	Läsårets omfattning 2020-2021.....	7
1.7	Stödundervisning	8
1.8	Elevstöd.....	8
1.8.1	Elevhälsoteam.....	8
1.8.2	Myndiga elever	9
1.8.3	Elevkonferens	9
1.8.4	Sekretess i skolan.....	9
1.8.5	Olycksfallsförsäkring	9
1.8.6	Studieekonomi för 2020-2021.....	9
1.8.7	Frånvaro och ledighet	10
1.8.8	Tobak, alkohol och narkotika	11
1.8.9	Likabehandlingsplan	12
1.9	Datoranvändning	12
2	Brogårdsgymnasiet	14
2.1	Trafik- och parkeringsregler.....	15
2.2	Skolledning, administration och service	15
2.3	Information och meddelanden.....	15
2.4	Ordnings- och trivselregler	15
2.5	Skolrestaurang	16
2.6	Bibliotek.....	16
2.8	Elevstöd.....	17
2.9	Stöd och specialundervisning	17
2.10	Frånvaro.....	17
3	Presterudsgymnasiet	18
3.1	Trafik- och parkeringsregler.....	19
3.2	Skolledning, administration och service	19
3.3	Information och meddelanden.....	19
3.4	Ordnings- och trivselregler	20
3.6	Bibliotek.....	20
3.7	Elevskåp	20
3.7	Elevhälsa	21
3.8	Stöd	21
3.9	Frånvaro.....	21
4	Personal	22

1 Gemensamt för gymnasieskolan i Kristinehamn

1.1 Styrdokument

Alla nationella styrdokument som gäller gymnasiet finns att studera på hemsidan: www.skolverket.se och lokal information om gymnasieskolan finns på hemsidan <https://www.kristinehamn.se/gymnasiet>

1.1.2 Covid-19

Kristinehamns kommun följer händelseutvecklingen och arbetar aktivt för att kommunens verksamheter ska påverkas så lite som möjligt. Håll dig uppdaterad via myndigheternas information och via kommunens hemsida: <https://www.kristinehamn.se/kommun-och-politik/information-om-corona/>

1.2 Program

Det finns 18 nationella program: tolv yrkesprogram och sex högskoleförberedande program. De tolv yrkesprogrammen ger en grund för fortsatt yrkesverksamhet och fortsatt yrkesutbildning. De sex högskoleförberedande programmen ger en grund för fortsatt utbildning på högskola eller universitet. Det finns också fem Introduktionsprogram som skall leda till etablering på arbetsmarknaden och en så god grund för fortsatt utbildning som möjligt.

I Kristinehamns kommun finns 10 nationella program, sju program på Brogårdsgymnasiet och tre på Presterudsgymnasiet. Presterudsgymnasiet erbjuder också Gymnasiesärskola med fyra program. De nationella programmen omfattar 2500 gymnasiepoäng.

Utbildningens omfattning i poäng finns fastställda för de olika kurserna i de olika ämnena. Samtliga nationella program innefattar ett antal gymnasiegemensamma ämnen, som eleverna läser i olika omfattning beroende på vilket program de följer - engelska, historia, idrott och hälsa, matematik, naturkunskap (ej naturvetenskapsprogrammet och teknikprogrammet), religionskunskap, samhällskunskap och svenska (alternativt svenska som andra språk). Varje program får sin inriktning genom sina programgemensamma karaktärsämnen och inriktningsämnen.

Kristinehamn erbjuder följande nationella program i årskurs 1 läsåret 2020/2021:

Brogårdsgymnasiet: Ekonomiprogrammet, El- och energiprogrammet, Handels- och administrationsprogrammet, Naturvetenskapsprogrammet, Samhällsvetenskapsprogrammet, Teknikprogrammet samt Introduktionsprogram.

Presterudsgymnasiet: Fordons- och transportprogrammet, Industritekniska programmet, Vård och omsorgsprogrammet samt Introduktionsprogram.

Gymnasiesärskolan är lokaliserad till Presterudsgymnasiet och erbjuder: Administration, handel och varuhantering, Fordonsvård och godshantering, Hantverk och produktion samt Hälsa, vård och omsorg.

Kommunen erbjuder ungdomar som av särskilda skäl inte kan följa de nationella programmen rätt till plats i gymnasiesärskolan. De nationella programmen är färre än i övriga gymnasieskolan och inriktade på olika yrkesförberedelser. Alla program i gymnasiesärskolan är fyraåriga och har ett garanterat antal timmar om 3600, fördelat på gymnasiegemensamma och karaktärsämnen.

Vissa program såsom FT, IN och EE har inriktningsval till åk2. Eleverna har då möjlighet att välja inriktning för programmet på våren under åk1 eleven kan där välja inriktning i första, andra och tredje hand. I de fall

som fler söker en inriktning än vad som kan erbjudas så kommer gymnasiebetygen som sätts under åk1 att avgöra i vilken ordning som eleverna kommer att antas.

1.3 Ämnen, kurser, betyg och omdömen

I gymnasieskolan är ämnena indelade i kurser. Betyg sätts efter varje avslutad kurs. Kursens omfattning uttrycks i ett antal gymnasiepoäng.

Som betyg används någon av beteckningarna A-F, där A innebär högsta betyg och F innebär ej godkänt. I Gymnasiesärskolan används från och med hösten 2013 samma betygssystem som de nationella programmen inom gymnasieskolan

Till varje ämne finns en ämnesplan, som också beskriver de kurser som ingår i ämnet. Till varje kurs finns en anvisning om kursens centrala innehåll samt de kunskapskrav som gäller för betygen E, C och A i kursen. Betyget D innebär att kunskapskraven för E och till övervägande del för C är uppfyllda. Betyget B innebär att kunskapskraven för C och till övervägande del för A är uppfyllda.

Efter gymnasieutbildningens slut får eleven ett examensbevis eller studiebevis, vilket är en sammanställning av betygen i alla kurser som ingår i studievägen och, när det är aktuellt, betyg på kurser som slutförts utöver det fullständiga programmet.

Krav för att få yrkesexamen	Krav för att få högskoleförberedande examen
Eleven ska ha betyg på en utbildning som omfattar minst 2 500 poäng, varav godkända betyg i 2 250 poäng.	Eleven ska ha betyg på en utbildning som omfattar 2 500 poäng, varav godkända betyg i 2 250 poäng.
I de godkända betygen ska följande kurser ingå:	I de godkända betygen ska följande kurser ingå:
<ul style="list-style-type: none">• Svenska eller svenska som andraspråk 1• Engelska 5• Matematik 1a• Programgemensamma kurser om 400 poäng	<ul style="list-style-type: none">• Svenska eller svenska som andraspråk 1, 2 och 3• Engelska 5 och 6• Matematik 1b eller 1c
Dessutom ska ett godkänt gymnasiearbete ingå.	Dessutom ska ett godkänt gymnasiearbete ingå.

Grundläggande behörighet för ansökan till högskola har den som har högskoleförberedande examen. För att en elev på ett yrkesprogram ska få grundläggande högskolebehörighet krävs yrkesexamen och godkända betyg i kurserna svenska eller svenska som andraspråk 2 och 3 samt engelska 6.

Högre kurser inom moderna språk, engelska, matematik samt fördjupningskurser relevanta för sökt högskoleutbildning är meriterande vid framräkning av examensbetygets meritvärde som används vid antagningen till högskolor och universitet.

Elevens betyg på avslutade kurser registreras fortlöpande i ett betygsregister. Eleven får alltså inte betyg i ämnen eller terminsbetyg, utan istället ett examensbevis eller studiebevis där betygen på alla kurserna

redovisas när eleven är färdig med sitt program. Under tiden eleven går på gymnasieskolan kan han/hon få ett utdrag ur betygsregistret.

Vid gymnasieskolan i Kristinehamn genomförs utvecklingssamtal med elever en gång per termin. I åk 1 och höstterminen i åk 2 inbjuds elevens föräldrar (vårdnadshavare). Inför varje utvecklingssamtal får eleven ett omdöme på varje pågående kurs som han/hon studerar. Omdömet ska visa hur eleven lyckats med sina studier fram till tiden för att omdömet ges i förhållande till de kunskapsmål som behandlats och som finns i varje kursplan.

Avsikten med att ge omdömen är att konkret och tydligt visa skolans bedömning av elevens måluppfyllelse för sig och sina föräldrar (vårdnadshavare). För att eleven ska lyckas så bra som möjligt med sina studier bedömer vi det som viktigt att ge information, som kan ligga till grund för samarbetet mellan skolan, eleven och elevens föräldrar kring elevens skolgång.

För att utvärdera huruvida eleverna uppnår målen för de olika kurserna är aktiviteterna under lektioner av största vikt. Lektionerna ger tillfälle till diskussion, utbyte och gemensamt arbete och kunskapsutveckling. Elevernas närvaro och deltagande i lektionerna är därför nödvändig. Om underlag för betyg saknas helt kan betyg inte ges. Om betyg saknas i en kurs som skall ingå i examen innebär detta att eleven inte är behörig till högskola/universitet.

Läs mera om frånvarorutiner under rubriken *Frånvaro och ledighet*.

Om en elev önskar byta vald kurs, ansöker eleven om detta genom skolans studie- och yrkesvägledare. Omval kan medges om de organisatoriska och pedagogiska förutsättningarna finns. Beslut fattas av rektor.

Observera att alla önskemål om avbrytande av kurs, tillägg av kurs eller byte av kurs måste gå via studievägledare och rektor. Lärarna tar inte emot ny elev utan att ha fått bekräftelse från skollärdningen. På samma sätt sker frånvaroregistrering av anmäld elev till dess att anmälan om avhopp/ omval kommit in till berörd lärare.

1.4 Prov och inlämningsuppgifter

Vid alla skrivningar och prov gäller:

- ◆ att elev som kommer mer än 20 minuter för sent inte får genomföra provet.
- ◆ att endast uttryckligen tillåtna hjälpmedel får medföras
- ◆ att all kommunikation (samtal, mobiltelefon, lån av materiel etc) elever emellan är förbjuden

Skriftliga prov och redovisningar samt övriga elevarbeten förvaras av eleven till läsårets slut.

Nationella kursprov finns inom vissa ämnen. Vid Gymnasieskolan i Kristinehamn deltar vi obligatoriskt i alla de nationella prov, eller prov som sätts samman från den nationella provbanken.

Kommunfullmäktiges beslut, § 121 2003-11-27 och 28, angående motionen ”opartiska granskare av prov i gymnasieklasser” innebär att en elev har rätt att få extern bedömning avseende provresultat i teoretiska ämnen av en opartisk granskare.

Skulle meningsskiljaktighet uppstå mellan elev och ansvarig lärare avseende resultatet på ett prov kan eleven till rektor skriftligt, med motivering, anmäla att en opartisk person skall granska det genomförda provet.

Rutiner för inlämningar och deadlines

Att lämna in saker i tid innebär att alla elever har samma förutsättningar rent tidsmässigt och att då bedömningen kan ske mer rättvist.

Att lämna in i tid möjliggör bättre möjlighet till planering av arbetsuppgifter både för lärare och elever.

Vid gymnasieskolan i Kristinehamn respekterar vi de deadlines som lärare och elever gemensamt eller individuellt överenskommit. Det är en viktig del i elevens eget ansvar att respektera sluttider för arbetsuppgifter.

Om man ändå misslyckas med att hålla deadline är det viktigt att detta omgående kommuniceras med berörd lärare.

Om ett elevarbete lämnas in efter utsatt tid är det viktigt att eleven har kännedom om att läraren kan ta i beaktande vid bedömningen att elevens förlängda tid också kan påverka värderingen av arbetet. Bedömning skall ske då läraren anser tid finns och görs så efter samma principer rörande de uppvisade kunskapernas relation till kursens kunskapskrav.

När en kurs är slut och det är dags för betygssättning skall läraren tillvarata all tillgänglig kunskap om elevens förmågor. Även sent inlämnade arbeten skall användas för att genomföra denna betygssättning. Detta skall dock sättas i relation till att lärare måste kunna planera sitt arbete och få tid att bedöma elevernas arbeten innan kurs skall betygsättas.

Åtgärder vid fusk

Skolnämnden får besluta om att helt eller delvis stänga av en elev om eleven med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid bedömningen av elevens måluppfyllelse och kunskaper (skollagen 5 kap 17§).

Prov/arbete där fusk förekommit anses som ej genomfört. Konsekvensen av detta är att inget betyg kan sättas på aktuellt avsnitt.

Om det slutliga betyget för eleven blir F eller inget betyg kan sättas äger eleven rätt att göra prövningar enligt ordinarie rutiner.

1.5 Möjlighet att gå om en kurs/Prövning

Gymnasieförordningen 9 kap. 1§.

”Om en elev inte har fått lägst betyget E på en kurs, har eleven rätt att gå om kursen en gång. Har eleven slutfört kursen två gånger och inte fått lägst betyget E får eleven gå om kursen ytterligare en gång, om det finns särskilda skäl. En elev som inte fått betyget E på gymnasiearbetet har rätt att göra om det en gång.

Om en elev fått betyget F på en stor andel av kurserna under ett läsår får eleven, om det finns särskilda skäl, gå om också sådana kurser som eleven fått lägst betyget E på detta under läsåret.”

Vid Gymnasieskolan i Kristinehamn gäller att en elev, som har betyget F i flera kurser, har rätt att gå om årskursen. Vid ett mindre antal underkända betyg rekommenderas eleven att genomgå provning (tentera) kurserna före höstterminens start.

Eventuell omgång av årskurs kan också föreslås av elevens klassföreståndare/mentor. Om omgång föreslås skall klassföreståndaren alltid ha meddelat förslaget till elevens vårdnadshavare. Rektorn beslutar i samråd med elevstödsteamet och vårdnadshavare (till omyndig elev) om de åtgärder som ska vidtas.

Prövning

"En elev i gymnasieskolan har rätt att genomgå provning vid den egna skolenheten i alla kurser och det gymnasiearbete som ingår i elevens individuella studieplan, om eleven inte tidigare har fått betyg på kursen eller gymnasiearbetet eller om eleven har fått betyget F." Gymnasieförordning 8 kap 24§

Som grundregel gäller att kurser som ges inom ordinarie schema för eleven ska följas och inte tenteras. Betyget från provningen införs i slutbetyget.

Rektor fastställer provningsperioder och anmälan till provning ska göras minst 4 veckor före provningstillfället. En elev som är inskriven vid skolan har rätt att pröva F för högre betyg utan kostnad. I övrigt kostar provningar 500 kr/kurs. Datum för provningar framgår av skolans läsårsplan.

1.6 Läsårets omfattning 2020-2021

Läsåret i gymnasieskolan ska omfatta 40 veckor och ha minst 178 skoldagar och minst 12 lovdagar. Kommunens skolnämnd beslutar om läsårets tider.

Höstterminen 2020

Eleverna börjar tisdag 18 augusti och slutar fredag 18 december.

Lärarna börjar tisdag 11 augusti och slutar fredag 18 december.

Lovdagar, höstterminen 2020:

* Höstlov 26 oktober – 30 oktober (vecka 44)

* Måndag 30 november (PKU)

PKU-dagar utöver studietid (för lärare)

* Tisdag 11 augusti - måndag 17 augusti

* Måndag 26 oktober - onsdag 28 oktober

* Måndag 30 november

Vårterminen 2021

Eleverna börjar måndag 11 januari och slutar fredag 11 juni.

Lärarna börjar torsdag 7 januari och slutar onsdag 16 juni.

Lovdagar, vårterminen 2021:

* Onsdag 17 februari (PKU)

* Sportlov 1 mars – 5 mars (vecka 9)

* Långfredag 2 april

* Annandag påsk 5 april

* Påsklov 6 april – 9 april (vecka 14)

* Första maj

- * Kristi himmelfärd 13 maj – 14 maj
- * Fredag 21 maj (PKU)

PKU-dagar utöver studietid (för lärare)

- * Torsdag 7 januari - fredag 8 januari
- * Onsdag 17 februari
- * Fredag 21 maj
- * Måndag 14 juni - onsdag 16 juni

1.7 Stödundervisning

Principerna för likvärdig utbildning för elever med behov av särskilt stöd liksom strävan efter inkludering är desamma i gymnasieskolan som i grundskolan. För att våra elever ska klara sina studier på bästa sätt erbjuds olika stödinsatser i samråd med elev, vårdnadshavare (för omyndig elev) och skolans personal.

Modersmålsundervisning

En elev som har en vårdnadshavare med annat modersmål än svenska, kan erbjudas modersmålsundervisning. Förutom att utveckla kunskaperna i det egna språket syftar modersmålsundervisningen till att hjälpa eleverna att få en stark självkänsla och främja deras utveckling till tvåspråkiga individer med dubbel kulturell identitet och kulturkompetens.

På Gymnasieskolan i Kristinehamn organiseras undervisningen oftast utanför den ordinarie skoltiden och ibland tillsammans med högstadieskolorna.

Eleverna kan välja att läsa svenska som andraspråk även i gymnasieskolan. Att läsa svenska som andraspråk ger samma behörighet som svenska när elever söker till fortsatta studier.

1.8 Elevstöd

Det är viktigt att eleven får rätt stöd för att kunna fullfölja sina studier. Den personal som först och främst arbetar med elevernas stöd är läraren i respektive kurs. Det övergripande ansvaret har mentor (klassföreståndare), specialpedagog/speciallärare och övriga lärare i lärolaget kring eleverna.

För elever med behov av stöd i skolan hjälper elevhälsan till med anpassningar och stöd av olika slag. Inom Gymnasieskolan i Kristinehamn finns, utöver speciallärare/specialpedagog, skolsköterska, kurator, psykolog samt studie- och yrkesvägledare.

Studie-och yrkesvägledaren (SYV) arbetar med såväl vägledning som information om olika studievägar och yrken. SYV finns till hjälp gällande frågor som rör val av inriktning inom programmet, individuella val, byte av kurs, reducerad studiegång/utökad studiegång samt frågor kring fortsatta studier och yrken.

Önskar elev avgå från skolan före kursens slut, måste kontakt tas med SYV eller kurator. Är elev omyndig fordras målsmans samtycke till avgången.

Ändring av studieval får endast ske efter samtal med SYV. Ändring beslutas av rektor.

1.8.1 Elevhälsoteam

Elevhälsoteamet består av rektor/biträdande rektor, skolsköterska, kurator, specialpedagog/speciallärare samt studie- och yrkesvägledare. Teamet träffas regelbundet i syfte att stödja elevens studiesituation.

1.8.2 Myndiga elever

Alla elever uppnår under sin gymnasietid myndighetsåldern. Från och med 18-årsdagen adresseras all information etcetera direkt till eleven. Vid eventuell dialog med elevens föräldrar (f d vårdnadshavare) förutsätts att den myndige eleven medger detta.

1.8.3 Elevkonferens

Vid gymnasieskolan behöver man ibland ordna möten angående en elevs studiesituation. Då deltar oftast någon från Elevhälsan samt berörd elev, vårdnadshavare (till omyndig elev) och klassföreståndare/mentor.

1.8.4 Sekretess i skolan

De flesta handlingar som rör eleverna är offentliga. Det gäller till exempel betygs katalogen och den dagliga frånvaroregistreringen. All skolpersonal som arbetar med elevhälsan, eller kommer i kontakt med den, har dock tystnadsplikt enligt sekretesslagen. Det gäller i första hand skolsköterskan och skolkuratorn, men även läraren, rektorn eller annan skolpersonal. Tystnadsplikten gäller för uppgifter om enskilda personliga förhållanden. Sådana uppgifter får inte föras vidare utan särskild prövning eller medgivande från eleven eller elevens vårdnadshavare.

1.8.5 Olycksfallsförsäkring

Kristinehamns kommun har tecknat olycksfallsförsäkring för barn och ungdom. Försäkringen omfattar olycksfallsskada som inträffar såväl under skoltid som under fritid och ferier.

Vid skada skall anmälan göras till försäkringsbolaget. Blanketter finns på kommunens hemsida.

1.8.6 Studieekonomi för 2020-2021

Undervisningen vid gymnasieskolan är avgiftsfri.

Skolan ordnar läromedel samt personlig skyddsutrustning för utlåning. Materiel, som miniräknare, papper, pennor etcetera tillhandahålls av eleverna. Visst undervisningsmateriel får eleverna låna mot kvittens. Elev som tappar bort eller förstör lånat materiel blir ersättningskyldig. Elev som avgår före läsårets slut skall återlämna dator, böcker, miniräknare och annat undervisningsmaterial.

Här nedan finns viss information gällande studieekonomi. För ytterligare information kontakta skolkurator.

Statligt studiestöd utgår i någon form till samtliga elever i gymnasieskolan:

A. För studerande som fyller högst 19 år 2020 gäller:

Studiebidrag	1 250 kr/månad
Resebidrag	Elev som har minst 6 km resväg till skolan/praktikplatsen får genom skolans försorg ett gymnasiekort* kostnadsfritt. Om allmänna kommunikationer saknas utgår kontant ersättning 436-1171 kr/månad beroende på avståndet till skolan. Vid mer än 6 km till busshållplats kan ett kontant bidrag på 209 kr/månad sökas.

Inackorderingstillägg	Kan utbetalas om eleven har lång väg till skolan och föredrar att vara t ex inneboende på skolorten. Bidraget söks hos hemkommunen och storleken på detta kan variera från kommun till kommun.
Extra tillägg	Kan utgå med 285-855 kr/månad vid stort behov av extra studiebidrag – familjens ekonomiska förhållanden är avgörande.

*förlorat (borttappat, stulet) gymnasiekort ersätts ej.

B. För studerande som fyller minst 20 år under 2020 gäller:

Bidragen måste sökas via www.csn.se

Studiebidrag	3 292 kr per 4v
Återbetalningspliktig lånedel	7 568 kr per 4v

Studerande som fyller minst 20 år under 2020 betalar såväl skollunch som läroböcker.

Studiehjälpen utbetalas den sista bankdagen i varje månad, för studerande som fyller högst 19 år 2020, med början i september. För ett normalt läsår beviljas studiebidrag och extra tillägg för fyra månader på höstterminen och sex månader på vårterminen. Inackorderingstillägget får du dock bara för den tid du studerar, d v s 9 månader.

Den studerande/vårdnadshavaren väljer själv vilken bank och vilket konto pengarna skall sättas in på. Ta kontakt med din bank eller närmaste Swedbank och tala om på vilket konto studiehjälpen ska sättas in.

1.8.7 Frånvaro och ledighet

Frånvaro

Frånvaron registreras i webbtjänsten "Skola24". Ur detta kan klassföreståndare/mentor, elevvårdspersonal och föräldrar/myndig elev ta fram översikter över frånvaron under en viss period. Detta används bland annat som underlag då Centrala studiestödsnämnden (CSN) skall bedöma om studiemedel bör dras in på grund av stor frånvaro.

Enligt de direktiv som nu gäller från CSN skall skolan rapportera eleven när den ogiltiga frånvaron

- är mer än några enstaka timmar under en månad
- sker vid upprepade tillfällen

Vid Gymnasieskolan i Kristinehamn gäller följande tillämpning av dessa regler:

Om elev varit ogiltigt frånvarande vid mer än fyra lektionstillfällen eller fyra timmar utfärdas en varning för att studiebidraget kan komma att dras in. Om eleven tidigare fått en sådan varning, eller om ytterligare ogiltig frånvaro uppstår efter denna frånvaro, skickar skolan en rapport om detta till CSN. CSN avgör om studiebidraget skall dras in för aktuell period.

Andra bidrag kan påverkas om CSN-bidraget dras in.

För uppföljning av elevers frånvaro har skolan utarbetat ett system för uppföljning och handläggning. Andra bidrag i hushållet kan påverkas om CSN-bidraget dras in.

För uppföljning av elevers frånvaro har skolan utarbetat ett system för uppföljning och handläggning. Det är en 5-stegstrappa som innebär:

1. Skolan meddelar vårdnadshavare automatiskt, via e-post, om elevs anmälda eller oanmälda frånvaro. När eleven blir myndig meddelas endast eleven. Mentor samtalar direkt med eleven i samband med frånvarotillfället.
2. Mentor bedömer frånvaron utifrån dess problematik och huruvida frånvaron ska tas upp för beslut om frånvaroutredning. En tidig kontakt med vårdnadshavare kan reda ut problem men även stävja fortsatt frånvaro.
3. Om en elev har problematisk frånvaro d.v.s. en frånvaro på över 20% under de senaste tre månaderna ska en anmälan till rektor göras. Detta gäller oavsett om frånvaron är anmäld eller oanmäld. Systematisk översyn av frånvaro görs på EHT-konferenser. En frånvaroutredning inleds efter beslut från rektor/EHT.
4. Efter genomförd utredning så fattas ev. beslut om särskilt stöd i åtgärdsprogram. Även anmälan till socialförvaltning ska övervägas.
5. Insatser från socialtjänsten för att hjälpa eleven att återkomma i en fungerande studiesituation.

Ledighet

Frånvaro från undervisningen innebär som regel att man kommer efter med studierna. Vid planerad frånvaro skall eleven ta kontakt med sina lärare för att få information om vad som skall läsas in. Det är sedan i första hand elevens eget ansvar att ta igen förlorad undervisning.

Observera att frånvaro för semesterresor och andra privata angelägenheter normalt betraktas som ogiltig frånvaro och därför inte är studiebidragsgrundande. Endast vissa resor, t ex i samband med avläggande av teoretiskt eller praktiska förarprov, familjehögtider eller religiösa högtider godkänns under enstaka dag och tillfälle. Övriga särskilda skäl som kan förekomma prövas från fall till fall av rektor.

Blankett för ledighetsansökan finns att hämta på: <https://www.kristinehamn.se/gymnasiet> (under rubriken *Frånvaro och sjukanmälan – Ansök om ledighet*)

1.8.8 Tobak, alkohol och narkotika

På skolan finns det en nolltolerans mot droger.

Vi vill därför poängtera följande:

- Tobaksrökning är enligt lag förbjuden i skolan och inom skolans område, gäller även e-cigarett.
- Medförande och bruk av alkohol inom skolans område är strängeligen förbjudet.
- Skolan accepterar inte något användande av narkotika.

Vid misstanke om drogmissbruk arbetar elevhälsoteamet enligt kommunens handlingsplan som upprättats i samråd med polisen. Det innebär bl a att misstankar om droghantering polisanmäls samt att en orosanmälan görs till Socialförvaltningen. På skolan kan det förekomma att polisen genomsöker skolan med polishund vid misstanke om droger.

Lagstiftning beträffande narkotika och alkohol

Enligt narkotikastrafflagen (1968:64) är följande förbjudet:

- Inneha, bruka eller på annat sätt hantera narkotika
- Överlåta narkotika eller skaffa narkotika i syfte att överlåta den
- Framställa narkotika
- Anskaffa, bearbeta, transportera och/eller förvara narkotika för annans räkning
- Bjuda ut narkotika till försäljning eller förmedla kontakt mellan säljare och köpare av narkotika

Enligt alkohollagen (1994:1738) får man inte servera, sälja eller låna alkoholdrycker till den som är under 20 år (18 år för öl under 3,5 volymprocent)

1.8.9 Likabehandlingsplan

Alla ska känna sig trygga och respekterade i skolan och därför arbetar vi för en nolltolerans mot trakasserier, diskriminering och kränkande behandling. Om elev upplever sig illa behandlad eller om någon annan elev blir utsatt, så vänder man sig till mentor, lärare, skolsköterska, kurator eller annan personal som i sin tur kontaktar rektor. Skolan ska upprätta en årlig plan mot kränkande behandling och en Likabehandlingsplan i arbetet mot diskriminering. Se Skollagen 6 kap. § 8 samt Diskrimineringslagen. Skolan ska årligen informera om Likabehandlingsplanen och planen mot kränkande behandling.

1.9 Datoranvändning

Som elev i Kristinehamns kommun har du under hela din tid på gymnasiet möjligheten att få låna en bärbar dator. Datorn och annan lånad kringutrustning förfogar och ansvarar du själv över och återlämnar i samband med att dina studier avslutas.

Tänk på att datorn är ett studieverktyg och alltså avsedd för skolarbete. Du bör därför se till att den alltid finns tillgänglig och att den är laddad när du är i skolan.

Vad gör jag om jag får problem med min dator?

Om problemen med din dator kan det bero på att den på något sätt har blivit fysiskt skadad och måste då skickas på service. I ett sådant fall skall du lämna in din dator på skolans expedition tillsammans med en blankett för felanmälan.

Har du en PC-dator (ej Chromebook):

Har du en PC-dator via skolan finns möjligheten att på egen hand göra en återställning/ominstallation av datorn till det skick den var när du fick den. Om du tycker att datorn inte fungerar som den ska och du t.ex. misstänker att du blivit drabbad av något virus kan detta vara en bra första åtgärd. Återställningsstation tillsammans med en tydlig och enkel instruktion hittar du på expeditionen. En återställning tar ca 1 timme att genomföra. Tänk på att det material som du sparar på datorns hårddisk försvinner vid en återställning. Spara alltid viktigt material på fler ställen!

Var kan jag spara mitt material?

Du sparar ditt material på *Google Drive* som tillhandahålls av skolan.

Vad gör jag med datorn om jag avbryter mina studier?

Om du avbryter dina studier skall datorn tillsammans med övrig kringutrustning omedelbart återlämnas på skolans expedition.

2 Brogårdsgymnasiet

Kontaktinformation

Kristinehamns kommun

3. Brogårdsgymnasiet, Gamla Kyrkogatan 2, 681 84 Kristinehamn

Tel: 0550 - 874 16

<http://www.kristinehamn.se/gymnasiet>

Rektor	Lars Reinholdsson	0550 - 874 09, 070-265 73 51 lars.reinholdsson@kristinehamn.se
Bitr rektor	Ola Magnusson	0550 - 874 26, 070-371 49 07 ola.magnusson@kristinehamn.se
Bitr rektor	Martin Andersson	0550 - 858 05, 072-513 55 09 martin.andersson@kristinehamn.se
Skoladministratör	Carl-Johan Larsgården	0550 - 874 16 carl-johan.larsgarden@kristinehamn.se
Studie- och yrkesvägledare	Jessica Jönsson	0550 - 884 20 jessica.jonsson@kristinehamn.se
Studie- och yrkesvägledare	Ann-Charlotte Hedberg	0550 - 883 92 ann-charlotte.hedberg@kristinehamn.se
Kurator	Carina Runemård	0550 - 874 07 carina.runemard@kristinehamn.se
Kurator	Rebecca Hansen	0550 - 881 98 rebecca.hansen@kristinehamn.se
Specialpedagog	Åsa Granberg	0550 - 874 71 asa.granberg@kristinehamn.se
Specialpedagog	Anna Grödevik	0550 - 881 22 anna.grodevik@kristinehamn.se
Speciallärare	Ulrika Hedenstedt	0550 - 874 71 ulrika.hedenstedt@kristinehamn.se
Skolsköterska	Karin Nyvall	0550 - 874 11, 070-386 65 90 karin.nyvall@kristinehamn.se
Skolsköterska	Sara Lindeström	0550 - 883 18 sara.lindestrom@kristinehamn.se
Biblioteksassistent	Sven-Erik Lindblad	0550 - 874 14 sven-erik.lindblad@kristinehamn.se

Vaktmästare	Hans-Olof Karlsson	0550 - 874 12, 070-565 26 64 hans-olof.karlsson@kristinehamn.se
Vaktmästare	Kasper Larsson	0550 - 858 56 kasper.larsson@kristinehamn.se
Skolbespisning		0550 - 874 13
Lärare	Se lärarförteckning	

2.1 Trafik- och parkeringsregler

Bilar: Vid skolan finns två parkeringsplatser – vid Brogårdshallen och som båda är bevakade av Securitas. För att få parkera måste man ha ett P-tillstånd som delas ut av administrationen.

För **personal** gäller **gult** P-tillstånd på de platser som är markerade ”Reserverade platser”.

För **elever** gäller **grönt** P-tillstånd på övriga platser.

Cyklar: Cyklar skall parkeras i cykelställen som tillhör skolan.

Mopeder: Mopeder ställs vid cykelställ vid Brogårdshallen.

2.2 Skolledning, administration och service

Brogårdsgymnasiet leds av Lars Reinholdsson. Bitr. rektorerna Ola Magnusson och Martin Andersson stödjer rektor i sin roll som biträdande skolledare. På administrationen finns skoladministratör, skolvaktmästare, studie- och yrkesvägledare, kurator, specialpedagog och skolsköterska.

2.3 Information och meddelanden

På skolan finns ett antal anslagstavlor avsedda för information och meddelanden till elever och personal.

Klassråd genomförs varje torsdag tillsammans med klassföreståndare/mentor. Det är ett tillfälle som skall skapa en god rutin för informationsutbyte och dialog kring gemensamma frågor.

Personalen samlas för kort information varje onsdag kl 14.30-15.00 i personalrummet.

Allmän information finns på Unikum, skolans hemsida <http://www.kristinehamn.se/gymnasiet> samt på TV-skärmarna i skolans entréhall/cafeteria, matsal och bibliotek.

2.4 Ordnings- och trivselregler

Ordningsregler finns anslagna och anpassade för de lokaler där eleverna vistas. I verkstäder samt kemi-/biologi-institutioner gäller särskilda regler som undervisande lärare går igenom med eleverna.

Genom att vi visar varandra respekt gör vi Brogårdsgymnasiet till en skola där alla trivs och ingen far illa.

2.5 Skolrestaurang

I restaurangen träffas alla elever dagligen och måltiden är en viktig stund för välbefinnandet. Restaurangen är även den gemensamma lokal där vi samlas till vissa sammankomster och större informationsstunder.

Som ett komplement finns det också en cafeteria i entréhallen som serverar dricka, kaffe, smörgåsar etc.

2.6 Bibliotek

Biblioteket är öppet enligt anslag på bibliotekets dörr.

Återlämningsfack för böcker finns utanför dörren till biblioteket. Låntagare som trots påminnelser inte återlämnat biblioteksböcker blir ersättningskyldiga.

2.7 Elevskåp

Under din studietid får du låna ett elevskåp för förvaring av böcker och andra hjälpmedel för skolarbetet. Du tar med eget hänglås. Skåpen är skolans egendom och inget privat utrymme. Skolan ansvarar därför inte för privata värdesaker i skåpet. I skåpet får enbart skolrelaterad materiel förvaras.

Elever och vårdnadshavare ansvarar själva för att, via sitt försäkringsbolag, informera sig om vilka regler som gäller för deras hemförsäkring om något skulle bli stulet ur skåpet.

Skolan har rätt att öppna skåpen för kontroll av innehållet vid misstanke om att otillåtna ting eller droger förvaras i skåpet.

2.8 Elevstöd

Elevstödspersonal på Brogårdsgymnasiet består av:

Skolsköterska	Karin Nyvall
Skolsköterska (IM)	Sara Lindeström
Skolkurator	Carina Runemård
Skolkurator (IM)	Rebecca Hansen
Studie- och yrkesvägledare	Jessica Jönsson
Studie- och yrkesvägledare (IM)	Ann-Charlotte Hedberg
Specialpedagog	Åsa Granberg
Specialpedagog (IM)	Anna Grödevik
Speciallärare	Ulrika Hedenstedt
Speciallärare (matematik)	Pernilla Monforte

2.9 Stöd och specialundervisning

Vi på Brogårdsgymnasiet lägger stor vikt vid att kunna erbjuda stödundervisning. Det är dock viktigt att veta att elever och lärare har ett gemensamt ansvar för eventuell stödundervisning. I början av varje termin inventerar skolan elevernas behov och önskemål avseende stödundervisning. Berörda lärare poängterar och uppmuntrar elever som kan behöva stöd att delta i detta. Eleven har naturligtvis själv det största ansvaret för att söka och delta i stödundervisning om behov finns, men även vårdnadshavare ombeds kontakta respektive lärare om ytterligare stödundervisning önskas för sin ungdom.

Vi prioriterar stödundervisning i matematik 1 och 2 samt i svenska 1 och engelska 5.

2.10 Frånvaro

Regler för uppföljning av frånvaro är gemensam för skolorna, se "Frånvaro och ledighet" på sidan 10.

Vid frånvaro kan anmälan göras på två olika sätt:

1. Via Internettjänst/Skola24. För att kunna använda denna tjänst behövs inloggningsuppgifter som fås efter anmälan till skolan på separat blankett. Blanketten fås på skolan eller skrivs ut från skolans hemsida <https://www.kristinehamn.se/gymnasiet> (under rubriken *Självservice - Digitala tjänster och blanketter*)
2. Direkt till skolan på telefon 874 16.

Anmälan ska göras före skoldagens start kl 08.20 av vårdnadshavare eller myndig elev. Anmälan ska göras varje dag som elev är frånvarande. Om elev insjuknar och avbryter en skoldag måste detta meddelas klassföreståndaren i första hand eller expeditionen.

Skolan är skyldig att meddela vårdnadshavare om en omyndig elev är frånvarande utan anmälan. För att underlätta detta kan vårdnadshavaren anmäla en e-postadress, varvid ett meddelande automatiskt skickas efter skoldagens slut.

3 Presterudsgymnasiet

Kontaktinformation

Kristinehamns kommun

10. Presterudsgymnasiet, Presterudsvägen 10, 681 84 Kristinehamn

Tel: 0550-883 78

<http://www.kristinehamn.se/gymnasiet>

Mailadress: presterudsgymnasiet@kristinehamn.se

Presterudsgymnasiet

Rektor	Annika Eriksson	0550 - 858 04, 070-668 52 63 annika.eriksson1@kristinehamn.se
Bitr rektor	Martin Andersson	0550 - 858 05, 072-513 55 09 martin.andersson@kristinehamn.se
Skoladministratör	Viveca Eriksson	0550 - 883 78 viveca.eriksson@kristinehamn.se
Studie- och yrkesvägledare	Ann-Charlotte Hedberg	0550 - 883 92 ann-charlotte.hedberg@kristinehamn.se
Kurator	Rebecca Hansen	0550 - 881 98 rebecca.hansen@kristinehamn.se
Skolsköterska	Sara Lindeström	0550 - 883 18, 070-2807574 sara.lindestrom@kristinehamn.se
Specialpedagog	Anna Grödevik	0550-881 22, 070-2864860 anna.grodevik@kristinehamn.se
Biblioteksassistent	Sven-Erik Lindblad	0550 - 874 14 sven-erik.lindblad@kristinehamn.se

Vaktmästare	Hans-Olof Karlsson	0550 - 874 12, 070-565 26 64 Hans-olof@kristinehamn.se
Skolrestaurang	Inger Hamberg Monika Olsson	0550 - 883 79
Lärare	Se lärarförteckning	

3.1 Trafik- och parkeringsregler

På skolområdet gäller speciella trafikregler enligt lokal trafikförordning. Bilar skall parkeras på särskilt utmärkta parkeringsplatser i utkanten av skolområdet. Detta innebär att endast fordon med särskilt tillstånd får färdas på skolgården. Parkeringstillstånd fås på expeditionen och ska placeras väl synligt i framrutan på bilen. Elever får inte parkera vid östra byggnaden.

De som har tillstånd att köra bil på området uppmanas att iaktta stor försiktighet. Det är generellt mycket dålig sikt samt många fotgängare och övriga fordon som rör sig i området. Vid infart bör man i första hand använda uppfarten vid tennishallen och ta hjälp av den spegel som finns i den starka högerkurvan.

Cyklar ska parkeras vid cykelställ som tillhör skolan.

Mopeder parkeras vid cykelställ vid västra byggnaden. Mopeder körs till parkeringen via Lotsvägen. Mopedkörning på skolgården är inte tillåtet.

3.2 Skolledning, administration och service

Presterudsgymnasiet leds av rektor Annika Eriksson. På skolan finns andra stödfunktioner enligt följande:

Bitr rektor Martin Andersson,

Samordnare för IM Terja Kyllönnen och Ann-Charlotte Palm,

Skoladministratör som bl.a ansvarar för expedition, elevfrånvaro, busskort och betygsregistrering,

Vaktmästare och Vaktmästarbiträde

Cafévärd

Elevhälsoteam med specialpedagog, kurator, skolsköterska samt studie- och yrkesvägledare.

3.3 Information och meddelanden

Personalen samlas för kort information varje onsdag kl 14.00-14.30 i personalrummet.

På skolan finns ett antal anslagstavlor avsedda för information och meddelanden till elever och personal. Det är viktigt att eleverna tar del av ny information som finns på anslagstavlorna.

Allmän information finns även på Unikum, skolans hemsida <http://www.kristinehamn.se/gymnasiet>

Varje vecka hålls klassråd tillsammans med mentor. Det är ett tillfälle som skall skapa en god rutin för informationsutbyte, dialog kring gemensamma frågor och utveckla det demokratiska arbetet på skolan.

3.4 Ordnings- och trivselregler

Skolans ordnings- och trivselregler syftar till att skapa en god läro- och arbetsmiljö för elever och personal vid Presterudsgymnasiet. Dessa regler ska bidra till att skolan är en trygg och stimulerande plats som främjar lärande och som vi känner stolthet för.

Skolan ska präglas av ett öppet arbetsklimat där alla tar ansvar för varandra och sig själv samt visar respekt och bemöter varandra på ett trevligt sätt. Det finns nolltolerans mot samtliga former av kränkande behandling och vi har för detta utarbetade rutiner. För att få en god arbetsmiljö måste alla följa skolans gemensamma ordnings- och trivselregler. Det är viktigt att vi värnar om skolans egendom samt vår gemensamma arbetsmiljö.

3.5 Skolrestaurang

Skolrestaurangen på Presterudsgymnasiet är en viktig mötesplats med god mat i en trevlig miljö. I restaurangen träffas alla elever dagligen och måltiden är en viktig stund för välbefinnandet. Restaurangen är även den gemensamma lokal där vi samlas till ceremonier och större informationsstunder. Personal på skolan kan köpa lunch via Swish i skolbespisningen vilket ger en ökad gemenskap.

Försäljning av dricka, kaffe, smörgåsar mm sker till självkostnadspris i Presterudsgymnasiets Café.

3.6 Bibliotek

Biblioteket på Presterud finns i huvudbyggnaden, samt att vi har tillgång till Brogårdsskolans bibliotek och stadsbiblioteket.

3.7 Elevskåp

Under din studietid får du låna ett elevskåp för förvaring av böcker och andra hjälpmedel för skolarbetet. Du tar med eget hänglås. Skåpen är skolans egendom och inget privat utrymme. Skolan ansvarar därför inte för privata värdesaker i skåpet. I skåpet får enbart skolrelaterad materiel förvaras.

Elever och vårdnadshavare ansvarar själva för att, via sitt försäkringsbolag, informera sig om vilka regler som gäller för deras hemförsäkring om något skulle bli stulet ur skåpet.

Skolan har rätt att öppna skåpen för kontroll av innehållet vid misstanke om att otillåtna ting eller droger förvaras i skåpet.

3.7 Elevhälsa

Elevhälsan vid Presterudsgymnasiet träffas varje vecka. I elevstödsteamet ingår, förutom rektor/bitr. rektor även:

Skolsköterska	Sara Lindeström
Skolkurator	Rebecca Hansen
Studie- och yrkesvägledare	Ann-Charlotte Hedberg
Specialpedagog	Anna Grödevik
Speciallärare	Paul Isho Nielsen

3.8 Stöd

Vi på Presterudsgymnasiet lägger stor vikt vid att eleverna ska lyckas med sina studier och erhålla examensbevis. Därför arbetar vi tillsammans aktivt med att stötta våra elever. Det är dock viktigt att veta att elever och lärare har ett gemensamt ansvar för eventuell stödundervisning. I början av varje termin kartlägger skolan elevernas behov av de anpassningar som behövs för att eleverna ska lyckas med sina studier. Berörda lärare poängterar och uppmuntrar elever som kan behöva stöd, att aktivt delta. Eleven har själv det största ansvaret för att söka och delta i stödundervisning, men även vårdnadshavare ombeds kontakta respektive lärare om funderingar och behov finns.

3.9 Frånvaro

Regler för uppföljning av frånvaro är gemensam för skolorna, se "frånvaro och ledighet" på sidan 10.

Vid frånvaro kan anmälan göras på tre olika sätt. Gäller även under praktik.

1. Via telefontjänst/Skola24 på telefon 0515-869 02
2. Via Internettjänst/Skola24. För att kunna använda denna tjänst behövs inloggningsuppgifter som fås efter anmälan till skolan på separat blankett. Blanketten finns på skolan eller skrivs ut från skolans hemsida <https://www.kristinehamn.se/barnomsorg-och-utbildning/gymnasieskola/franvaro-och-sjukanmalan/>
3. Direkt till skolan på telefon 883 78.

Anmälan ska göras före skoldagens start kl 08.30 av vårdnadshavare eller myndig elev. Anmälan ska göras varje dag som elev är frånvarande. Om elev insjuknar och avbryter en skoldag måste detta meddelas klassföreståndaren.

4 Personal

Namn	Ämnen	Tfn arb
Andersson Anders	El Da	874 21
Andersson Jan	El	
Andrews Johansson Ann-Katrin	La En Fr It	874 60
Bajer Magnus	Ma	874 21
Bergström Tina	Hi Re	874 58
Blixt Göran	IN	
Blomgren Lars	Ma Fy	874 24
Bäckman Lars	IM	858 11
Cider Roland	TE	874 74
Devlic Dina	Bi Ma IM	883 70
Eriksson Mattias	FT	883 81
Elisabet Erlandsson	El	874 74
Fjaervoll Ingrid	SVA IM	858 11
Granström Sofia	Sh Ju	883 70
Groth Göran	En Ty	874 61
Gudmundsson Maria	Sv En	883 76
Hallgren Lars	VO	882 53

Hedenstedt Ulrika	Spec	874 71
Hedström Johan	FTTRA	858 60
Hildingsson Sten	El Da	874 74
Hjelte Daniel	Gy-sär	88371
Holmgren Jan	Da El	858 01
Hult Tony	FT	883 80
Hämynen Anne	En, Spa	874 61
Isho Nielsen Paul	Sv En	883 76
Jibbefors Söderström, Anders	FT	883 81
Jignéus Cecilia	Nk Bi Ke	874 21
Johansson Anette	Sv SVA	874 56
Johansson Katarina	Annexet	87420
Karlsson My	Gysär/VO	88253
Kihl Thorén Christine	Sv Me	874 62
Kihl Joakim	HA	070 - 334 83 33
Kiirikki Per	IN	070 - 246 78 88
Larsson Jonas	Fe Ek	
Lindgård Magnus	Mu	073 – 640 04 80

Melin Joakim	IN	070-368 03 32
Moberg Henrik	Transport	858 62, 070- 587 25 09
Monforte Pernilla	Spec	874 35
Myklebust Putte	Transport	858 64, 070 – 341 82 50
Nilsson Liselott	Gysär	883 71, 883 51/53
Nilsson Oskar	IDH Ge	883 96
Nordling Myrman Ulrika	Sv Re Kom	
Norlinder Gabriella	IM eng/sva	88370
Odh Lilian	Ek	874 55
Olsson Angelika	En	88370
Olsson Pernilla	Sv, Re	874 59
Olsson Viktor	Idr	874 58
Oregren Fredrik	IM	88370
Persson Christina	VO	882 53
Persson Jan	Mu	073 – 645 52 25
Pettersson Marie	IM	858 11
Robertsson Ola	Ma, Nk	874 24
Rosenberg Moa		88370
Runberg Jonas	Sh	874 57

Salenbäck Jonas	IN	
Skott Ann-Sofie	Re Sh	874 58
Smajic Sanda	En, Ps	882 53
Syversen Per	Idh	874 42
Thorsson Erik	IM	858 11
Tornhamre Mats	Ma	883 76
Vendel Anna	Sv, Ps	874 59
Viking Johan	Gysär	883 71, 88351/53
Wikström Niklas tjl		
Yazdani Assadollah	Ma, Fy	874 24
Örtqvist Johan	Fy Ma	883 70
Östin Caroline	SVA, IM	858 11