



kcm<sup>TM</sup>  
KUNSKAPSCENTRUM  
MARKARYD

Läsåret 2017/2018

PM

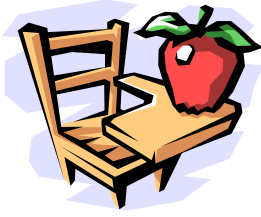
FÖR ELEVER  
och  
PERSONAL

---

Järnvägsgatan 28, 285 37 Markaryd  
Telefon 0433-722 08/722 09 Telefax 0433-710 28  
E-post: [förnamn.efternamn@markaryd.se](mailto:förnamn.efternamn@markaryd.se)  
Hemsida: [www.kcm.se](http://www.kcm.se)

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sid
Administration .....	3
Betyg/prövning.....	4
Bibliotek.....	4
Brandlarm/Utrymning.....	4
Busskort/resetillägg.....	4
Buss/tågtider Tidtabeller.....	5
Byte av kurs.....	5
Bärbara datorer.....	5
Cafeteria .....	5
Datoravtal .....	5
Drogpolicy .....	5, 14
Elevhem.....	5
Elevhälsa.....	5
Elevinflytande.....	5, 13
Elevråd.....	5
Elevskåp .....	6
Expedition.....	3
Fastighetsskötsel .....	11
Frånvaro.....	6
Försäkring .....	6
Fusk och Plagiering.....	6
Föräldramöte .....	7
Handlingsplan för elevinflytande .....	13
Information.....	7
Kurator .....	3, 7
Ledighet .....	7
Lektionstider.....	10
Lokalvård .....	7
Lovdagar/studiedagar.....	9
Låsning av ytterdörrar/Larm.....	7
Läraryrkeförteckning.....	8
Läromedel .....	9
Läsårsplanering .....	12
Läsårstider .....	9
Läxhjälp.....	11
Mentor .....	9
Omprov/prövning .....	9
Ordningsregler.....	15-16
Parkering .....	9
Plan mot kränkande behandling.....	10
Prövning .....	4, 9
PuL (personuppgiftslagen).....	10
Schema.....	10
Sjukanmälan .....	10
Skola24.....	10
Skolhälsovård.....	3, 10
Skolledning.....	3
Skollunch.....	10
Skyddsombud.....	5
Specialpedagog.....	3
Studiecafé.....	10
Studie- och yrkesvägledning.....	3
Studiestöd .....	11
Utvecklingsamtal .....	11
Vaktmästeri .....	11
Öppet Hus .....	9



# VÄLKOMMEN TILL KUNSKAPSCENTRUM MARKARYD Gymnasieskola & Vuxenutbildning LÄSÅRET 2017/2018

Detta häfte ger en kortfattad information om verksamheten vid Kunskapscentrum Markaryd och vill även tydliggöra vilka anvisningar för allmän trivsel och säkerhet som gäller inom Kunskapscentrum Markaryd.

Läs gärna mer på skolans hemsida: [www.kcm.se](http://www.kcm.se)

Kunskapscentrum, är en del av Utbildnings- och Kulturförvaltningen i Markaryds kommun. Det övergripande politiska ansvaret har Utbildnings- och Kulturnämnden med Maria Svensson-Lundin (kd) som ordförande. Förvaltningschef är Lars-Ola Olsson.

## Administration och vägledning

Skolans adress : Järnvägsgatan 28, 285 37 Markaryd  
Telefon expedition: 0433-722 08, 722 09  
Fax nr: 0433-710 28  
E-post: [fornamn.efternamn@markaryd.se](mailto:fornamn.efternamn@markaryd.se)  
Hemsida: [www.kcm.se](http://www.kcm.se)

### Rektor

Anders Andersson (AAn)  
Tfn: 0433-722 24  
E-post: [anders.andersson2@markaryd.se](mailto:anders.andersson2@markaryd.se)  
Ansvarig för BF,EK,IM,SA, VO, Vux, SFI

### Rektor

Bennie Söderblom (BS)  
Tfn: 0433-722 10  
E-post: [benny.soderblom@markaryd.se](mailto:benny.soderblom@markaryd.se)  
Ansvarig för EE,NA,VF

### Gymnasiesekreterare

Inga-Lill Evaldsson (ILE)  
Tfn: 0433-722 08  
E-post: [inga-lill.evaldsson@markaryd.se](mailto:inga-lill.evaldsson@markaryd.se)

### Skolassistent

Agneta Lennartsson Svensson (ALS)  
Tfn: 0433-722 09  
E-post: [agneta.lennartsson-svensson@markaryd.se](mailto:agneta.lennartsson-svensson@markaryd.se)

### Studie- och yrkesvägledare (gymnasiet)

Madlene Gustafsson (MG)  
Tfn: 0433-722 11  
E-post: [madlene.gustafsson@markaryd.se](mailto:madlene.gustafsson@markaryd.se)

### Studie- och yrkesvägledare (vuxenutbildning)

Conny Gustavsson (CG)  
Tfn: 0433-722 51  
E-post: [conny.gustavsson@markaryd.se](mailto:conny.gustavsson@markaryd.se)

### Studie- och yrkesvägledare (IM-programmet)

Eld, Anna (AEEd)  
Tfn: 0433-720 06  
E-post: [anna.eld@markaryd.se](mailto:anna.eld@markaryd.se)

### Specialpedagog

Maria Olander (MO)  
Tfn: 0433-721 31  
E-post: [maria.olander@markaryd.se](mailto:maria.olander@markaryd.se)

### Kurator

Malin Larsson (MLa)  
Tfn: 070-3229555,  
E-post: [malin.larsson2@markaryd.se](mailto:malin.larsson2@markaryd.se)

### Skolsköterska

Roma Lund (RL)  
Tfn: 0433-721 65  
E-post: [roma.lund@markaryd.se](mailto:roma.lund@markaryd.se)

## UPPSLAGSDEL i alfabetisk ordning

### Betyg/Prövning

Elever vid gymnasieskolan och vuxenutbildningen får betyg efter varje avslutad kurs.

Som gymnasiebetyg skall användas någon av följande beteckningar:

Betygsteg A - E      Eleven har nått kunskapsmålen, olika nivåer  
Betygsteg F          Eleven har inte uppnått kunskapsmålen

Läraren sätter betyg utifrån de betygskriterier som är fastställda för kursen.

Betygen finns samlade i en betygs katalog och eleverna får varje termin ett utdrag ur denna, med sina betygsatta kurser. Gymnasiepoängen specificeras för varje kurs.

Samtliga elever får fortlöpande information av kursansvarig lärare om hur de ligger till betygmässigt. I början av varje termin får eleven en individuell studieplan, där även betygen på avslutade kurser finns med.

Gymnasieskolan: Eleven har rätt till prövning i alla kurser som ingår i elevens individuella studieplan om eleven tidigare inte fått betyg eller om eleven fått betyget F. Prövning anmäls till SYV.

Vuxenutbildningen: Prövning kan ske i alla kurser som kommunen anordnar och som det sätts betyg på. Avgiften är 500,-/kurs och betalas innan prövningen. Om eleven tidigare fått betyget IG alt F är prövningen avgiftsfri. Prövningar i Gy00-kurser kan ej erbjudas.

Gymnasieskolan: Gymnasieexamen och Yrkesexamen utfärdas när en elev fått betyg i samtliga kurser (2 500 gymnasiepoäng) som ingår i aktuellt nationellt program, och eleven har uppfyllt de betygsvillkor som gäller för utbildningen.

Vuxenutbildningen: Gymnasieexamen och Yrkesexamen utfärdas när en elev fått betyg i samtliga kurser (2 400 gymnasiepoäng) som ingår i aktuellt nationellt program och eleven har uppfyllt de betygsvillkor som gäller för utbildningen.

### Bibliotek

I skolans nya bibliotek kan du låna böcker, läsa tidskrifter eller arbeta med skoluppgifter. Du kan också gå till kommunens huvudbibliotek som är beläget i Kulturhuset.

### Brandlarm/Utrymning

Vid brandlarm ska elever och personal omedelbart utrymma byggnaderna och samlas i Parken vid rondellen. Anslag om utrymningsvägar och samlingsplatser finns uppsatta i skolans lokaler. Det är din skyldighet att ta del av dessa så du vet vad du ska göra vid ett larm.

### Buskort/Resetillägg

För elever från Markaryds kommun:

För att vara berättigad till busskort (gäller allmänna kommunikationer) måste du vara född 1998 eller senare och ha en färdväg på minst 6 kilometer, räknat närmast framkomliga väg mellan bostaden och skolan. Finns det inga bussförbindelser kan du istället söka ett kontant resetillägg. Detta kan du också söka om du har mer än 4 kilometer till närmaste busshållplats.

Blankett för ansökan om kontant resetillägg finns på KCM:s expedition eller på kommunens hemsida [www.markaryd.se](http://www.markaryd.se) (blanketter).

Buskort delas ut till berättigade elever under första skoldagen. Du åker gratis de första skoldagarna.

För elever från andra kommuner:

Till elever från närliggande kommuner (Ljungby och Älmhult), som kan åka med allmänna kommunikationer till och från skolan, delas busskort ut under första skoldagen. Du åker gratis de första skoldagarna.

Övriga elever ombeds kontrollera vilka regler som gäller i respektive hemkommun!

## Buss/tåg-tidtabeller

För resor till och från Skåne: Se [www.skanetrafiken.se](http://www.skanetrafiken.se)

För resor inom Kronobergs län: Se [www.lanstrafikenkron.se](http://www.lanstrafikenkron.se)

## Byte av kurs

Om du av någon anledning behöver göra någon förändring i din individuella studieplan vänder du dig till skolans Studie- och yrkesvägledare (SYV).

## Cafeteria

Skolans cafeteria har daglig försäljning av bl a frallor, smörgåsar, kakor, drycker, frukt, glass och miniluncher.

I cafeterian träffar du Marie Edqvist, e-post: [marie.edqvist@markaryd.se](mailto:marie.edqvist@markaryd.se), Tfn: 722 33

Öppettider: Se anslag

## Datoravtal/Bärbara datorer

Varje elev på KCM:s gymnasieprogram får låna en bärbar dator under sin gymnasietid. Eleven skall genom sin namnteckning acceptera de regler som gäller för hur datorerna och internet får användas. I samband med skolstarten i åk 1 sker en genomgång av dessa regler.

Missbruk kan leda till avstängning från skolans datornät och ev krav på återlämning av elevdator.

## Drogpolicy

Se sidan 13

Drogpolicyen, som delas ut vid skolstart, ska undertecknas av elev och vårdnadshavare.

## Elevhem

På skolans elevhem, som finns beläget i anslutning till skolan, kan elever från andra kommuner bo. Ett särskilt kontrakt upprättas mellan elev/förälder och Markaryds kommun. Det är elevens skyldighet att följa de regler som gäller för elevhemmet.

Elevhemsföreståndare Mickael Strandberg, e-post: [mikael.strandberg@markaryd.se](mailto:mikael.strandberg@markaryd.se), Tfn: 070-5426430

## Elevhälsa

Inom skolans elevhälsa ingår skolledning, kurator, skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog, specialpedagog och studie- och yrkesvägledare.

## Elevråd/Elevinflytande/Skyddsombud

**Elevrådet** vid KCM utgörs av valda representanter och ska tillvarata elevernas intressen t ex upplägg av skolarbetet, den inre och yttre miljön på skolan och gemensamma aktiviteter.

I gymnasieskolan ska det i varje klass utses ett **klassombud**. Denna representant deltar bl a i elevrådets möten för information till och från klassen.

**Klassråd/mentorsträff** består av mentor och klassens elever. Protokollfört klassråd ska genomföras två gånger per månad.

På klassråden kan följande ärenden diskuteras:

Klassombudens rapporter från möten de deltagit i, pedagogisk planering, fördelning av läxor och skrivningar etc, samplanering mellan olika ämnen, val av klassombud, trivsselfrågor, synpunkter på den fysiska miljön, gemensamma aktiviteter etc.

**Skolkonferensen**, som består av elev- och personalrepresentanter, beslutar tillsammans med skolledning om övergripande frågor för skolans verksamhet.

**Matrådet**, består av elever, skolledning samt personal från skolans matsal. På matrådet diskuteras matsalens utbud och miljö.

**Elefskyddsombud** ska utses inom gymnasieskolan, en representant/program samt ett huvudelevskyddsombud. Deras uppgift är bland annat att aktivt delta i trygghetsgruppen samt skyddsronderna Dessa genomförs regelbundet för att säkerställa en god fysisk och psykisk arbetsmiljö.

## Elefskåp

Vid läsårets början får eleverna vid gymnasieskolan möjlighet att låna ett elevskåp för förvaring av böcker och kläder. Ta med dig hänglåset!

Vid misstanke om oegentligheter har skolans personal/rektor rätt att öppna elevskåp.

## Frånvaro

Regeringen har beslutat om obligatorisk information om frånvaro i gymnasieskolan. Detta innebär att vårdnadshavare ska informeras om elever under 18 år uteblir från undervisningen utan giltig anledning. Frånvaro räknas som ogiltig om en elev uteblir utan att ha befriats från ett visst inslag i undervisningen eller ha beviljats ledighet. All frånvaro ska rapporteras före kl 12.00 aktuell frånvarodag för att inte riskera att räknas som ogiltig.

Det är mentornas ansvar att se till att vårdnadshavare kontaktas. Vårdnadshavare kan fortlöpande följa upp elevs frånvaro via Skola24 på internet.

Skolsköterskan kontaktar elever med upprepad korttidsfrånvaro, efter samråd med mentor.

Mentor är skyldig att följa elevernas frånvaro i skolan. Om en elev har varit ogiltigt frånvarande vid upprepade tillfällen eller under en längre period skall detta undersökas för lämplig insats. Vid upprepad ogiltig frånvaro kan CSN besluta om indraget studiebidrag.

För elev under 18 år skall vårdnadshavare underrättas om att risk för indraget studiebidrag föreligger. Skriftligt besked lämnas direkt till myndiga elever och det kommer an på eleven att vidarebefordra informationen till andra berörda inom familjen. Tänk på att indraget studiebidrag kan påverka andra bidrag för familjen!

Även myndiga elevers föräldrar har rätt att ta del av elevens studieresultat och närvaro/frånvaro eftersom dessa uppgifter är offentliga.

## Försäkring

Alla elever är försäkrade under sin skoltid och fritid hos Länsförsäkringar Kronoberg. Spara alla kvitton för utlägg! Skadeanmälan sker direkt till LF 0470-720000. Information om försäkringen och skadeanmälan finns på Markaryd kommuns hemsida [www.markaryd.se](http://www.markaryd.se)

## Fusk och Plagiering

I den kommunala gymnasieskolan finns det möjlighet att vidta disciplinära åtgärder mot elever. Till de åtgärder som skolan kan vidta hör avstängning och förvisning. Åtgärderna ska bland annat syfta till att upprätthålla ordning på skolan och bidra till att eleverna får en trygg skolgång. Avstängning och förvisning ingår i ett system med disciplinära åtgärder, vars uppbyggnad kan liknas vid en trappa. Avstängning utgör tillsammans med förvisning de mest ingripande åtgärderna för en elev och ska användas restriktivt.

I skollagen står

17§ I gymnasieskolan, gymnasiesärskolan, kommunala vuxenutbildningen, särskild utbildning för vuxna och utbildning i svenska för invandrare får huvudmannen besluta att helt eller delvis stänga av en elev om

1. eleven med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid bedömning av elevens måluppfyllelse och kunskaper.

På kcm använder vi plagiatkontroll där allt inlämnat arbete kontrolleras mot material som finns publicerat på internet.

## Föräldramöte

Gymnasieskolan kommer under läsåret att bjuda in vårdnadshavare för elever i åk 1.

## Information

Allmän information lämnas på

- Skolans hemsida [www.kcm.se](http://www.kcm.se) (för personalen även intranät)
- Skolans infoskärmar
- Anslagstavlor

Individuell information lämnas via It´s learning, mail eller mentor.

**Det är allas ansvar att hålla sig informerad om vad som är på gång i skolan!**

## Kurator

Till kurator kan du som är gymnasieelev vända dig för samtal och hjälp i personliga frågor som rör dig, din familj eller andra i din omgivning. Kuratorn har tystnadsplikt.

Kuratorn ingår i skolans elevhälsoteam.

## Ledighet

Eftersom ledighet kan påverka studieresultaten negativt är skolan restriktiv vid beviljande av ledigheter.

Behöver elev trots detta ledigt från skolan för enskild angelägenhet får mentorn bevilja sådan högst tre dagar i följd och sammanlagt fem dagar per läsår. Längre ledighet än fem dagar under ett läsår beviljas **endast** om särskilda skäl föreligger. Den beviljas av rektor efter godkännande av mentor

Blankett för ansökan om ledighet finns på expeditionen och lämnas till mentorn.

## Lokalvård

Ansvarig för lokalvården på KCM är Veronika Nilsson, 070-3210142

## Läsning/Larm

Skolbyggnaden är normalt öppen 07.00-16.30 må-to och 07.00-16.00 fr under skoltid. Övriga tider är byggnaderna låsta och larmade. Vid ev behov av tillträde/stanna kvar längre under dessa tider, måste någon av skolans personal kontaktas.

## Läraryförteckning

<u>Lärare</u>	<u>Undervisning i</u>	<u>Tfn till skolan</u>
Agardh, Ann (AAG)	Svenska, engelska	722 47
Andersson, Göran (GA)	IM-programmet	722 49
André, Tobias (TA)	VVS-kurser	722 43
Ataya, Adel (AdA)	Matematik	722 41
Axelsson, Anna (AA)	Kemi, naturkunskap	722 44
Bornell Gustafsson, Johanna (JBG)	Svenska, religion	722 89
Bro, Kajsa (KBo)	Biologi, naturkunskap	722 44
Brzovic-Milanovic Vesna (VBM)	SFI	722 23
Cossutta, Claudio (CC)	Elektronik	722 42
Danielsson, Lars (LD)	Svenska2, psykologi	722 23
Ekstrand, Monika (ME)	Svenska som andraspråk, bild	738 16
Fransson, Henrik (HF)	Idrott, fritidkunskap, fotboll	722 47
Hansson, Agneta (AH)	Matematik	722 49
Heider Stephan (SH)	Engelska	722 43
Holmquist, Jeanette (JNH)	Engelska, tyska	738 16
Holmstrand, Elin (EH)	Samhällskunskap, idrott	722 07
Isaksson, Bengt (BI)	El-kurser, CAD	722 35
Jakobsson, Lars (LJ)	NIU-fotboll, idrott	070-5656135
Jakupovic, Sabina (SJ)	Svenska som andraspråk, historia	722 99
Johansson Carina (CJ)	Svenska, franska	722 47
Johansson, Kent (KJ)	El-kurser	722 35
Johnsson, Katja (KJo)	Svenska som andraspråk, engelska	738 16
Josefsson Martin (MJ)	Fysik, matematik	722 44
Kagg, Petra (PK)	Engelska, tyska	722 37
Kronvall, Annika (AK)	svenska som andraspråk, religion	722 44
Lindvall, Niklas (NL)	Matematik	722 07
Lindvall, Tord (TL)	Matematik	722 44
Magnusson, Hans (HM)	SFI	724 13
Martinsson, Helena (HM)	Franska	722 43
Niemotko, Marta (MN)	Svenska som andraspråk	722 99
Nilsson, Ann (ANn)	Matematik	722 32
Nilsson, Henrik (HN)	VVS-kurser	722 43
Nilsson, Ingemar, (IN)	NIU-fotboll	722 47
Olsson, Britt-Marie (BMO)	Företagsekonomi	722 07
Ortiz, Emma (EO)	Elevassistent	738 16
Persson, Arne (AP)	Dator teknik, fotografisk bild	722 42
Petersson, Emma (EP)	Svenska som andraspråk	722 99
Poulsen Pernilla (PP)	Samhällskunskap, sociologi	721 02
Pålsson, Bertil (BP)	Idrott, BF-kurser	722 32
Rentz, Ingrid (IR)	Engelska, tyska	722 44
Rohmann, Jette (JR)	Svenska, psykologi, Svenskutvecklare	722 89
Sandén Lena (LS)	BF-kurser	722 32
Sevandersson, Jennifer (JSe)	Svenska	722 49
Sjödahl Julius (JS)	Samhällskunskap, juridik	722 07
Stenbeck, Ann-Christine (ACS)	SFI	724 13
Sturesson, Emma (ES)	Svenska	722 47
Svensson, Anders (AN)	SFI, Lär vux	722 22
Svensson, Katarina (IKS)	Svenska som andraspråk, geografi, samh.	738 16
Svensson Miriam (MS)	Historia, samhällskunskap	721 02
Svärd, Anna (ASv)	Svenska som andraspråk, svenska	722 07
Takvam, Kerstin (KT)	Engelska, svenska som andraspråk	722 99
Takvam Lars (LT)	Dator teknik, nätverksteknik, IT-service	722 45
Thornberg, Madelaine (MT)	BF-kurser	722 47
Todorovac, Semra (ST)	SFI	724 13
Tropp, Anita (AT)	SFI	722 23
Tuunanen, Vesna (VT)	SFI	722 23
Vera-Dicker, Martha	Spanska	738 16
Åberg, Ulla (UÅ)	SFI	722 23



## Läromedel

Skolan tillhandahåller alla läromedel samt dator under hela din gymnasietid. Kunskapscentrums läromedel/datorer är ett lån och skall återlämnas till skolan vid avslutad utbildning. Kostnad för ej återlämnade läromedel/dator debiteras låntagaren. Kursansvarig lärare ansvarar för all läromedelshantering. Eleverna köper själva eget undervisningsmaterial såsom block, pennor, pärmar mm.

Elever vid vuxenutbildningen bekostar sin studielitteratur själv. Elever födda -98 eller senare får låna böcker (dessa lämnas ut av kursansvarig lärare). Betyg skrivs inte ut förrän böckerna är återlämnade.

## Läsårstider 2017/2018

Höstterminen	23 augusti - 22 december 2017
Vårterminen	8 januari - 15 juni 2018
Lov/studiedagar	27 september (studiedag) 30 oktober- 3 november (höstlov) 22 november (studiedag) 8 december (kompletdigt för Öppet Hus) 19 - 23 februari (sportlov) 6 mars (studiedag) 26 - 29 mars (påsklov) 13 april (studiedag) 30 april (lovdag) 11 maj (lovdag)
Öppet hus	7 december dag + kvällstid (obligatorisk närvaro)

OBS! För vuxenutbildning kan andra tider gälla.

## Mentor

Alla elever på gymnasieskolan har en mentor. Mentorns uppgift är att för eleven vara en vuxen att samråda med. Målet är att mentorn ska ha en helhetsbild över elevens totala skolsituation.

## Omprov/Prövning

Elev och lärare har ett gemensamt ansvar att lösa de problem som uppstår med skolarbetet.

**Förlängning av kurs/kurskontrakt:** För elev som har särskilda skäl, kan kurs förlängas. Ett gemensamt beslut mellan elev och kursansvarig lärare.

**Definition av omprov:** Del av kurs t ex då eleven ej varit närvarande vid provtillfället eller då eleven ej blivit godkänd på provet. Kursansvarig lärare avgör tillsammans med eleven hur ett godkänt resultat ska uppnås. Kursansvarig lärare bedömer om eleven ska få göra mer än ett omprov.

**Definition av prövning vid F:** Kursen är avslutad och betyg är satt av kursansvarig lärare. Anmälan till prövning ska ske till studie- och yrkesvägledaren senast en vecka före prövningsdag. Prövningen är avgiftsfri

**Definition av prövning för högre betyg än betyget godkänd:** Eleven har avslutat sina gymnasiestudier och vill höja sitt betyg i någon eller några kurser. Anmälan ska ske i god tid före prövningstillfället till studie- och yrkesvägledaren. Prövningen upprättas av utsedd prövningsförrättare och innefattar alltid en hel kurs. Kostnaden för eleven är 500 kr/kurs.

## Parkering

All fordonsparkering ska ske på anvisade parkeringsplatser. Överträdelse kan medföra böter, vaktbolag bevakar. Gäller även mopeder och cyklar. **Skolan ansvarar ej för fordonen.**

## Plan mot kränkande behandling

Alla elever och personal är ansvariga för att verka mot och ingripa vid mobbning och kränkande särbehandling. Se "Plan mot kränkande behandling" på Markaryds kommuns hemsida [www.markaryd.se](http://www.markaryd.se)

## PuL (Personuppgiftslagen)

Enligt PuL krävs samtycke från vederbörande för att personuppgifter rörande honom/henne ska få publiceras på internet. KCM har därför en blankett som alla elever ska skriva på och lämna in där det framgår, om eleven ger tillåtelse att skolan nämner deras namn och får lov att lägga ut foton, eller ej. Detta gäller också publicering av elevens individuella schema på KCM:s hemsida.

## Schema/Lektionstider

Aktuellt schema hittar du på KCM:s hemsida [www.kcm.se](http://www.kcm.se) under fliken elevinfo eller på mobil-appen Skola24. Kom i god tid till lektioner och skolaktiviteter. Vid ev sen ankomst informerar du berörd lärare om anledningen till varför du kommer för sent.

## Sjukanmälan

**Anmälan om sjukfrånvaro sker dagligen** till expeditionen tfn **0433-724 26** (telefonsvarare) eller via webben Skola24 **senast kl 12.00**. Vid längre tids sjukfrånvaro kontaktas mentorn.

**Förälder/vårdnadshavare sjukanmäler elever under 18 år, gäller även internatelever**

Elev som insjuknar under dagen anmäler till undervisande lärare eller mentor. Träffas ej dessa görs anmälan till skolans expedition.

## Skola24

Skola24 är ett webbaserat program som skolan använder. Programmet erbjuder flera olika funktioner som skolan avgör vilka av dem som ska användas. Innan programmet kan användas behöver du skapa ett användarkonto och för detta behövs en aktiveringskod som erhålls via skolan.

Gå till [markaryd.skola24.se](http://markaryd.skola24.se) och klicka på "Aktivera användarkonto". Skriv in din aktiveringskod och följ anvisningarna.

När kontot är aktiverat kan du se ditt/dina barns/ungdom schema, frånvaro samt anmäla frånvaro. Du kan välja att göra det via dator eller via mobil-appen "Skola24". Appen är kostnadsfri.

Föräldrar/vårdnadshavare får SMS-meddelande om elev uteblir från skolan utan anmäld frånvaro.

När eleven fyller 18 år stängs kontot automatisk av. Om föräldrar och myndig elev är överens kan tillgängligheten till Skola24 förlängas, genom att fylla i en blankett för elever över 18 år. Tillhandahålls på expeditionen.

## Skolhälsovård

Skolsköterskan har mottagning för gymnasieskolans elever tisdag och torsdag kl 08.00-16.00. Kan även nås på 0433-721 65

Skolhälsovården på gymnasieskolan syftar främst till att vara förebyggande. Alla elever erbjuds hälsosamtal. Skolsköterskan ingår i skolans elevhälsa och har tystnadsplikt.

## Skollunch

I skolans matsal serveras lunch (självservering). Det är viktigt att alla följer angivna lunchtider för att undvika köbildning. Gymnasieelever äter utan kostnad.

Vid behov av specialkost ska skolsköterskan kontaktas.

Ansvarig för matsalen är Marlene Robertsson. Tfn: 0433-722 52

## Studiecafé/Läxhjälp

Studie- och läxhjälp finns i vårt studiecafé på måndagar 14.30-16.00. Tid och plats anslås på skolan.

## Studiestöd

### Studiehjälp

Studiehjälp från CSN 1050 kr/månad (för elever under 20 år) utbetalas sista bankdagen i varje månad. Gäller inte elever som fortfarande har barnbidrag. Studiehjälpen utbetalas under tio månader (sept.-juni) och kommer automatiskt när du börjar skolan (ingen ansökan krävs).

**Extra tillägg** kan sökas och prövas gentemot elevens och föräldrarnas ekonomi. Blanketter finns hos skolans studie- och yrkesvägledare eller på [www.csn.se](http://www.csn.se). Elev/vårdnadshavare ansvarar själva för ansökan.

**Inackorderingsbidrag:** Elev under 20 år ansöker om inackorderingsbidrag i sin hemkommun

## Utvecklingsamtal

Mentorerna ansvarar för att utvecklingsamtal genomförs med elever en gång per termin. Samtalet ska ge elever och föräldrar insyn och delaktighet i hur eleven utvecklas. Elevens individuella studieplan utgör den röda tråden i samtalet.

Inom vuxenutbildningen sker motsvarande samtal med kursansvarig lärare samt studie- och yrkesvägledaren.

## Vaktmästeri/Fastighetsskötsel

Arvid Hjelm, fastighetsskötare  
Sven-Erik Axelsson, vaktmästare  
Ibb Borgman, vaktmästare

Tfn: 070-567 59 44  
Tfn: 070-584 78 96  
Tfn: 070-570 13 85

LÄSÅRSPLANERING 2017-2018								2017-08-22	
Vnr	Dat	Må	Ti	On	To	Fr	Kommentarer	Läsd	Arbd
33	14-aug		1*	1*	1*	1*			4
34	21-aug	1*	1*	1	1	1	23/8 Skolstart åk 1. 24/8 Skolstart åk 2-3. 24-25/8 Intro.dagar	3	5
35	28-aug	1	1	1	1	1		5	5
36	04-sep	1	1	1	1	1		5	5
37	11-sep	1	1	1	1	1		5	5
38	18-sep	1	1	1	1	1		5	5
39	25-sep	1	1	1*	1	1	27/9 Studiedag,	4	5
40	02-okt	1	1	1	1	1	V40 APL EE17, VF17	5	5
41	09-okt	1	1	1	1	1		5	5
42	16-okt	1	1	1	1	1		5	5
43	23-okt	1	1	1	1	1		5	5
44	30-okt	1*	1*				Höstlov för eleverna. Studiedagar 30-31/10.		2
45	06-nov	1	1	1	1	1	V45-50 APL BF16, EE16, VF16. V45 ÄP EKNASA15	5	5
46	13-nov	1	1	1	1	1		5	5
47	20-nov	1	1	1*	1	1	22/11 Studiedag, 23/11 NP ENG6 BFEEVF15	4	5
48	27-nov	1	1	1	1	1	28/11 NP ENG6 BFEEVF15	5	5
49	04-dec	1	1	1	1	1	7/12 Öppet hus em+kväll. 8/12 Kompl. Öppet hus.	5	5
50	11-dec	1	1	1	1	1		5	5
51	18-dec	1	1	1	1	1	22/12 Avslutning	5	5
	<b>S:a</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>17</b>	<b>17</b>		<b>81</b>	<b>91</b>
2	08-jan	1	1	1	1	1	8/1 Terminsstart	5	5
3	15-jan	1	1	1	1	1	V 3-9 APL BFEEVF15.	5	5
4	22-jan	1	1	1	1	1		5	5
5	29-jan	1	1	1	1	1		5	5
6	05-feb	1	1	1	1	1		5	5
7	12-feb	1	1	1	1	1		5	5
8	19-feb						Sportlov		
9	26-feb	1	1	1	1	1	V9 ÄP EKNASA16.	5	5
10	05-mar	1	1*	1	1	1	6/3 Studiedag, V10-12 APL BF17	4	5
11	12-mar	1	1	1	1	1	V 11-12 APL v11-12 EE17, VF17,	5	5
12	19-mar	1	1	1	1	1		5	5
13	26-mar						Påsklov.		
14	02-apr		1	1	1	1	2/4 Annandag påsk.	4	4
15	09-apr	1	1	1	1	1*	Studiedag 13/4.	4	5
16	16-apr	1	1	1	1	1	17/4 + 19/4 NP SV1 åk1	5	5
17	23-apr	1	1	1	1	1	25/4 NP Eng 5 åk1,27/4 NP Eng 6 EKNASA16.	5	5
18	30-apr			1	1	1	30/4 lov, 2/5 NP Eng6 EKNASA16, 4/5 Eng5 åk1	3	3
19	07-maj	1	1	1			8/5 NP Sv3 åk3. 10/5 Lovdag kristi him.f.dag	3	3
20	14-maj	1	1	1	1	1	15/5 NP Ma3bc EKSA15,NA16, 17/5 NP Ma1 åk1,18/5 NP Ma2b EKSA16.	5	5
21	21-maj	1	1	1	1	1		5	5
22	28-maj	1	1	1	1	1		5	5
23	04-jun	1	1		1	1	6/6 Sv nationaldag.	4	4
24	11-jun	1	1	1	1	1	Student 15/6 Avslutn åk 1+2 16/6.	5	5
25	18-jun	1*	1*	1*	1*				4
<b>S:a</b>		<b>19</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>19</b>		<b>97</b>	<b>103</b>
<b>Tot</b>		<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>37</b>	<b>36</b>	<b>Summa dagar</b>	<b>178</b>	<b>194</b>

# Handlingsplan för elevinflytande och ansvar

## Bakgrund

I Markaryds Kommuns utbildningsplan framgår det att det ska finnas en handlingsplan för ökat elevinflytande och ansvar. Inflytande kan ske genom elevråd och klassråd, där det i den lokala arbetsplanen framgår vilka riktlinjer, som ska uppnås. Skolkonferensen är ett viktigt forum, där beslut fattas som har stor inverkan på verksamheten för elever och personal. Handlingsplanen beaktar även elevinflytande på individnivå.

## Klassråd

Alla klasser eller motsvarande ska ha schemalagt klassråd varannan vecka, för att öka elevernas inflytande.

## Elevråd

Elevråd och elevskyddsombud ska utbildas varje läsår i sin respektive uppgift för att fungera så bra som möjligt. För att öka möjligheten till inflytande ska alla elever, i ämnet svenska, lära sig mötesformalia, till exempel hur man skriver och justerar ett protokoll och hur man skriver motioner.

## Skolkonferens

Skolkonferensen är ett organ för att behandla vissa frågor som är av stor betydelse för eleverna samt informationsutbyte, samråd och gemensamma diskussioner mellan rektor, personal och elever. Alla elever har rätt att lämna in motioner enskilt eller via klassrepresentanter till skolkonferensen senast en vecka innan fastställd mötesdag.

## Utbildning

”Elever skall ha inflytande över hur deras utbildning utformas.”  
(Skollagen 5 kap. 2§ och Nya Skollagen 4 kap 9§)

”De demokratiska principerna att kunna påverka, vara delaktig och ta ansvar skall omfatta alla elever. Elevernas ansvar för att planera och genomföra sina studier samt deras inflytande på såväl innehåll som former skall vara viktiga principer i utbildningen.

## Arbetsmiljö

Eleverna ska ha inflytande över den inre och yttre arbetsmiljön på skolan. I detta sammanhang har elevskyddsombuden en central roll. Alla i skolan ska vara uppmärksamma på förekomst av mobbing och kränkande särbehandling. Läraren och eleven ska tillsammans vara uppmärksamma på elevernas studiesituation för att undvika negativ stress och sämre resultat hos eleverna.

## Information

All information ska spridas via flera olika kanaler för att öka möjligheten att det blir allmänt känt. Det är varje enskild elevs ansvar att hålla sig underrättad om vad som händer.

## Utvärdering av elevinflytande och ansvar

Utvärdering av denna handlingsplan sker genom kontinuerliga uppföljningar i skolkonferensen och årliga enkäter.

## Målsättning

**Skolorna i Markaryds kommuns målsättning är att barn och ungdomar inte skall använda alkohol, tobak eller andra droger. Kunskapscentrum Markaryd arbetar utifrån utbildningsförvaltningens rutiner vid upptäckt eller misstanke om användande av tobak, alkohol och droger.**

## Utgångspunkter

- Enligt riksdagsbeslut är rökning inom skolans område förbjudet.
- All hantering och konsumtion av alkohol, narkotika, dopingmedel och andra hälsofarliga varor enligt alkohollagstiftningen, narkotikalagstiftningen, dopinglagstiftningen och lag om hälsofarliga varor, är olaglig.
- Under skoltid inom skolområdet får ingen uppträda drog- eller alkoholpåverkad, inta, inneha, sälja eller förvara alkohol eller andra droger.
- All personal skall veta hur man agerar vid upptäckt av eller misstanke om användande av tobak, alkohol eller andra droger.
- Personal och elever ska hjälpa åt att se till att skolans drogpolicy följs.

## Handlingsplan vid misstanke om användning av alkohol och andra droger under skoltid

1. Skolpersonal som upplever att elev är påverkad informerar rektor som i sin tur underrättar mentor, elevhälsoteam, socialtjänst och/eller vid behov polis
2. Rektor kontaktar vårdnadshavare och informerar kring aktuell situation, uppmanar till att omgående hämta eleven samt inhämtar medgivande till drogtestning. Rektor informerar om skolans anmälningsskyldighet till socialtjänst.
3. Drogtestning utförs enligt utbildningsförvaltningens rutiner i samarbete med socialförvaltningen
4. En skriftlig anmälan till socialtjänsten görs av rektor om oron kring eleven kvarstår, oavsett testresultat
5. Rektor kallar vårdnadshavare, elev och socialtjänst till uppföljning kring elevens skolsituation

## Handlingsplan vid misstanke om användning av droger på fritid

1. Skolpersonal som misstänker drogbruk hos elev informerar rektor som i sin tur underrättar mentor och elevhälsoteam som i samråd värderar hur välgrundad misstanken är. Utifrån detta beslutas om fortsatta åtgärder enligt nedan
2. Rektor eller annan utsedd kontaktar vårdnadshavare och informerar kring aktuell situation samt kring skolans anmälningsskyldighet till socialtjänsten
3. Drogtest utförs efter medgivande från vårdnadshavare eller myndig elev i samarbete med socialtjänsten
4. En skriftlig anmälan till socialtjänsten görs av rektor om oron kvarstår, gäller även myndig elev

## Ordningsregler för KCM

Ordningsreglerna för KCM har tagits fram i ett samarbete mellan elever, personal och skolans ledning. Ordningsreglerna ska bidra till en god arbetsmiljö för alla som har sin arbetsplats i vår skola. Det är ett gemensamt ansvar att dessa följs och respekteras. Arbetsmiljölagen ligger till grund för dessa ordningsregler.

### Oro och stök i klassrummet

Vid olämpligt beteende som t ex när en elev stör undervisningen ska läraren uppmana eleven att ändra sitt beteende. Om ingen förbättring sker trots tillsägelse, kan eleven utvisas från pågående lektion.

### Slagsmål och bråk

Slagsmål och bråk i skolan ska aktivt motverkas av skolans personal. Om det inte går att tala eleverna tillrätta i den aktuella situationen, får personal handgripligen sära på elever eller hålla fast elev som angriper annan person. Skolledning eller annan elevvårdande personal informeras snarast om händelsen. Allvarliga förseelser polisanmäls av skolan.

### Fusk

Vid konstaterat fusk kommer inte skolarbetet/provet att betygssättas. Är eleven minderårig ska mentor och föräldrar underrättas.

### Sen ankomst

Sen ankomst registreras i skolans frånvarosystem.

### Mobbing och kränkande särbehandling

På KCM råder nolltolerans mot mobbing och kränkande särbehandling.

Se "Plan mot kränkande behandling" på Markaryd kommuns hemsida [www.markaryd.se](http://www.markaryd.se)

### Märken och symboler

Om man bedömer att märken och symboler stör ordningen på skolan kan rektor förbjuda eleverna att bära märkena synliga i skolan. Detsamma gäller om märkena bedöms kränka personal och elever eller innebär hets mot folkgrupp.

### Mobiltelefoner/mp3-spelare/iphone

Mobiltelefon/mp3-spelare/iphone ska vara på avstängt/ljudlöst läge under lektionstid. Följs inte detta kan mobiltelefonen beslagtas fram till lektionens slut. Fotografering och filmning av person får inte ske utan personens medgivande. Allvarlig överträdelse polisanmäls.

### Farliga föremål

Knivar, vapen eller andra farliga föremål, som kan utgöra ett hot mot säkerheten, är förbjudet på skolan och beslagtas av rektor/personal. Om elev vägrar lämna ifrån sig vapnet eller om det uppstår en akut situation ska polis tillkallas. Allvarlig förseelse polisanmäls.

### Affisivering

All affisivering sker på avsedda anslagstavlor i skolans lokaler. Affisivering utanför anslagstavlor tas ner.

### **Datoravtal**

Varje elev skall genom sin namnteckning acceptera de regler som gäller för hur datorerna och Internet får användas. I samband med skolstarten i åk 1 sker en genomgång av dessa regler.

*Se Dataavtalet.* Missbruk leder till avstängning från datoranvändning.

### **Elevskåp**

Eleven har möjlighet att disponera/låna ett skåp under studietiden. Elevskåpen är till för förvaring av böcker och kläder. Vid misstanke om oegentligheter har skolans personal/rektor rätt att öppna elevskåp.

### **Droger**

På KCM råder nolltolerans när det gäller droger. All form av alkohol och narkotiska preparat är därför förbjudna. *Se skolans drogpolicy.*

### **Parkering**

All fordonsparkering ska ske på anvisade parkeringsplatser. Överträdelse kan polisanmälas av skolan. Skolan ansvarar ej för fordonen.

### **Utskrifter/kopiering**

Endast utskrift och kopiering som är relaterade till skolans undervisning är tillåten. Vid överträdelse stoppas elev från att kopiera/skriva ut.

### **Rökning**

Enligt Tobakslagen är rökning förbjuden inom skolans område

#### ***Utdrag ur Tobakslagen***

*§ 2 Rökning är förbjuden*

*1. i lokaler som är avsedda för barnomsorg, skolverksamhet eller annan verksamhet för barn eller ungdom samt på skolgårdar och på motsvarande områden utomhus vid förskolor och fritidshem.*

### **Ledighet**

Eftersom ledighet påverkar studieresultaten negativt är skolan restriktiv vid beviljande av ledigheter. Behöver elev trots detta ta ledigt från skolan för enskild angelägenhet får mentor bevilja sådan högst tre dagar i följd och sammanlagt fem dagar per läsår. Längre ledighet än fem dagar under ett läsår beviljas av rektor. All ansökan om ledighet lämnas till mentor.

### **Konsekvenser då en elev bryter mot skolans ordningsregler:**

- Om en elev bryter mot ordningsreglerna ska eleven tillrättavisas. Läraren får visa ut en elev från undervisningslokalen för högst återstoden av ett pågående undervisningspass. En lärare får också besluta att en elev ska stanna kvar i skolan under uppsikt högst en timme efter skoldagens undervisning har avslutats, eller infinna sig i skolan högst en timme innan undervisningen börjar.
- Vid upprepat olämpligt uppträde eller en allvarligare förseelse ska rektor se till att saken utreds. Samråd ska ske med elevens vårdnadshavare. Med utgångspunkt i vad som framkommer vid utredningen ska rektor se till att åtgärder genomförs för att få eleven att ändra sitt beteende. Efter utredningen får rektor besluta att tilldela eleven en skriftlig varning. Elevens vårdnadshavare ska underrättas om rektorns beslut.
- Rektor kan tillfälligt omplacera eller förvisa en elev från skolan under en viss tid. Detta kan göras om rektorns tidigare åtgärder, som exempelvis varningar, inte hjälper, eller om elevens uppförande bedöms vara skadligt för andra elever eller om det finns andra särskilda skäl.





