



Läsåret 2026/2027

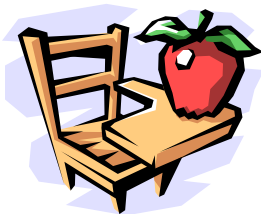
PM

FÖR ELEVER
och
PERSONAL

Järnvägsgratan 28, 285 37 Markaryd
Telefon 0433-722 08/722 09
E-post: förnamn.efternamn@markaryd.se
Hemsida: www.kcm.se

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sid
Administration	3
Betyg/Prövning.....	5
Bibliotek.....	5
Brandlarm/Utrymning.....	5
Buskort/Resetillägg.....	5
Buss/Tågtider Tidtabeller.....	6
Cafeteria	6
Datorer/Datoravtal	6
Droghantering riktlinjer.....	6, 12-13
Elevhem.....	6
Elevhälsa.....	3, 6
Elevinflytande.....	6, 16
Elevråd.....	6
Elevskåp	7
Expedition.....	3
Fastighetsskötsel	10
Frånvaro.....	7
Försäkring	7
Fusk och Plagiering.....	11
Föräldramöte	7
GDPR (Personuppgifter).....	7
Handlingsplan för elevinflytande	11
Information.....	8
Infmentor.....	8
IST.....	8
Kränkning/diskriminering.....	8
Kurator	3, 8
Ledighet	8
Lokalvård	8
Lovdagar/Studiedagar.....	9
Låsning av ytterdörrar/Larm.....	8
Lärförteckning.....	4
Läromedel	9
Läsårstider	9
Mentor	9
Omprov/Prövning	9
Parkering	9
Prövning.....	5, 9
Schema.....	9
Sjukanmälan	9-10
Skolhälsovård.....	3, 10
Skolledning.....	3
Skollunch.....	10
Skyddsombud.....	6
Specialpedagog.....	3
Studie- och yrkesvägledning.....	3
Studiestöd	10
Utvecklingssamtal	10
Vaktmästeri	10



VÄLKOMMEN TILL KUNSKAPSCENTRUM MARKARYD Gymnasieskolan LÄSÅRET 2026/2027

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

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 Susanne Appelberg.

Administration och elevhälsa

Skolans adress:
Telefon expedition:
E-post:
Hemsida:

Järnväggsgatan 28, 285 37 Markaryd
0433-722 08, 722 09
fornamn.efternamn@markaryd.se
www.kcm.se

Rektor

Anna Nordqvist (ANt)
Tfn: 0433-724 19
E-post: anna.nordqvist@markaryd.se

Biträdande rektor

Anna Axelsson (AA)
Tfn: 0433-721 88
E-post: anna.axelsson@markaryd.se

Gymnasiesekreterare

Jessica Tillberg (JT)
Tfn: 0433-722 08
E-post: jessica.tillberg@markaryd.se

Skoladministratör

Ann-Christin Kristensson
Tfn: 0433-722 09
E-post: ann-christin.kristensson@markaryd.se

Administratör

Emma Ortiz (EO)
Tfn: 0433-72225
E-post: emma.ortiz@markaryd.se

Studie- och yrkesvägledare (gymnasiet)

Johanna Håkansson (JH)
Tfn: 0433-722 11
E-post: johanna.hakansson@markaryd.se

Specialpedagog (gymnasiet)

Lotta Nilsson (LN)
Tfn: 0433-722 12
E-post: lotta.nilsson@markaryd.se

Kurator

Sara Lundqvist
Tfn: 0433-722 73
E-post: sara.lundqvist@markaryd.se

Specialpedagog (IM)

Jennifer Sevandersson (JSe)
Tfn: 0433-72017
E-post: jennifer.sevandersson@markaryd.se

Skolsköterska

Tfn: 0433-72337
E-post:

Lärarförteckning

<u>Lärare</u>	<u>Undervisning i</u>	<u>Tfn till skolan</u>
Alsafady, Hanan (Hay)	Elevresurs IM	722 99
Andersen, Martin (Man)	El-kurser	722 35
Andersson, Agneta (AgA)	Matematik	722 99
Andersson, Göran (GA)	IM-programmet	722 49
André, Tobias (TA)	VVS-kurser	722 43
Ataya, Adel (AdA)	El-kurser, matematik	722 35
Axelsson, Anna (AA)	Kemi	722 44
Axelsson, Nadja (NA)	Matematik	722 99
Bornell Gustafsson, Johanna (JBG)	Svenska, Religion	722 89
Bro, Kajsa (KBo)	Biologi, Naturkunskap	722 44
Chmielewski, Kacper	SvA	722 07
Dahl, Veronika	Matte, Fysik	738 16
Eld, Jessica (JEI)	Spanska (föräldraledig)	722 37
Fransson, Henrik (HF)	BF-kurser, NIU-fotboll	722 47
Fremberg, Pady (PF)	Spanska (vikarie)	722 37
Heider Stephan (SH)	Engelska	722 43
Hertley-Lundberg, Emma (EHL)	Svenska	722 47
Holmquist, Jeanette (JNH)	Engelska, Tyska	722 44
Holmstrand, Elin (EH)	Samhällskunskap, Idrott	722 89
Isaksson, Bengt (BI)	El-och automationskurser, CAD	722 35
Jakobsson, Lars (LJ)	NIU-fotboll, Idrott	070-5656135
Jakupovic, Sabina (SJ)	Svenska A, Historia, Filosofi	722 45
Josefsson Martin (MJ)	Fysik, Matematik	722 44
Kagg, Petra (PK)	Engelska, Tyska	722 37
Kronvall, Annika (AK)	Svenska, Religion	722 44
Lindvall, Niklas (NL)	Matematik, Programmering, Fotogr.bild	722 07
Niemi, Krisola (KN)	BF-kurser, Bild o Form	722 32
Nilsson, Henrik (HN)	VVS-kurser	722 43
Nilsson, Ingemar, (IN)	Matematik, NIU-fotboll	738 16
Nkounga Joseph (JNk)	Franska	738 16
Näther Annika (ANr)	Företagsekonomi, Juridik	722 07
Ortiz, Emma (EO)	Elevresurs /administratör	722 25
Petersson, Emma (EP)	Resurslärare IM	722 99
Petersson, Pär (PPn)	El-kurser	722 45
Poulsen Pernilla (PP)	Samhällskunskap, Sociologi	721 02
Pålsson, Bertil (BP)	Idrott, BF-kurser	722 32
Rentz Ingrid (IR)	Engelska	722 44
Rentz Ralf (RR)	Naturkunskap, Geografi	722 44
Rohmann, Jette (JR)	Svenska, Psykologi	722 89
Sevandersson, Jennifer (JSe)	IM-programmet	722 49
Svensson, Katarina (KS)	Geografi, Samhällskunskap	738 16
Svensson Sara (SSn)	Svenska, Historia, Företagsekonomi	722 44
Svärd, Anna (ASv)	Svenska som andraspråk	722 07
Takvam, Lars (LT)	Datorteknik, Nätverksteknik, IT-service	722 45
Thornberg, Madelaine (MT)	BF-kurser	722 47
Thurn, Johanna (JTn)	Elevresurs, Idrott, BF-kurser	722 32
Vidigsson Emma (EV)	Svenska/ Svenska A	722 35
Wilhelmsson, Åsa (ÅW)	Svenska/Svenska A, Religion	722 49

UPPSLAGSDEL

-i alfabetisk ordning

Betyg/Prövning

Som gymnasiebetyg används 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 har tillgång till denna på IST där de kan se både sin studieplan samt betygsatta kurser. Gymnasiepoängen specificeras för varje kurs. I juli 2025 startade GY25 vilket innebär att vi har gått över till nivåbetyg.

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

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 erbjuds vid tre tillfällen per läsår och anmäls till SYV.

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

Bibliotek

I skolans 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 anslag så du vet vad du ska göra vid ett larm.

Busskort/Resetillägg

För elever från Markaryds kommun:

För att vara berättigad till busskort (gäller allmänna kommunikationer) måste du vara född 2006 eller senare och ha en färdväg på minst 6 kilometer, räknat närmast framkomliga väg mellan bostaden och skolan. Finns det inga bussförbindelser kan du i stället söka ett kontant resetillägg. Detta kan du också söka om du har mer än 6 kilometer till närmaste busshållplats.

Blankett för ansökan om kontant resetillägg finns på Markaryds kommuns hemsida www.markaryd.se (blanketter). Busskort delas ut till berättigade elever under första skoldagen. Du åker gratis de första skoldagarna.

För elever från andra kommuner:

Kontakta er hemkommun för att ansöka om busskort/tågbort.
Kontrollera vilka regler som gäller i respektive hemkommun!

Buss/Tågtidtabeller

För resor till och från Skåne: Se www.skanetrafiken.se
För resor inom Kronobergs län: Se www.lanstrafikenkron.se

Cafeteria

Skolans cafeteria har daglig försäljning av bl a frallor, smörgåsar, kakor, drycker, frukt, glass och miniluncher. Du kan betala kontant eller med swish (på köp under 10 kr är det ett tillägg 2 kr/köp).
Tfn: 722 33 Öppettider: Se anslag

Dator/Datoravtal

Varje elev på KCM:s gymnasieprogram får låna en elevdator 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 eventuellt krav på återlämning av elevdator.

Droghantering riktlinjer

Se sidan 12-13.
Rutiner vid oro för eller konstaterad droganvändning.

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 Mikael Strandberg, e-post: mikael.strandberg@markaryd.se, tfn: 070-542 64 30

Elevhälsa

I skolans elevhälsoteam ingår skolledning, kurator, skolsköterska, specialpedagog och studie- och yrkesvägledare. Skolläkare, skolpsykolog och logoped finns också knutna till KCM.

Elevråd/Elevinflytande/Skyddsombud

Elevrådet vid KCM utgörs av valda representanter och ska tillvarata elevernas intressen till exempel 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 bland annat i elevrådets möten för information till och från klassen.

Klassråd/mentorsträff består av mentor och klassens elever. Klassråd sker regelbundet. På klassråden kan följande ärenden diskuteras:
Klassombudens rapporter från möten de deltagit i, pedagogisk planering, fördelning av läxor och skrivningar, samplanering mellan olika ämnen, val av klassombud, trivsselfrågor, synpunkter på den fysiska miljön, gemensamma aktiviteter etc.

Matrådet består av klassombud samt personal från skolan och matsalen. På matrådet diskuteras matsalens utbud och miljö.

Elevskyddsombud ska utses inom gymnasieskolan, en representant/program samt ett huvudskyddsombud för elever. Deras uppgift är bland annat att aktivt delta i trygghetsgruppen och skyddskommittén, som är

förvaltningsövergripande samt skyddsronderna. Dessa genomförs regelbundet för att säkerställa en god fysisk och psykisk arbetsmiljö.

Elevskåp

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

Elevskåpen är skolans egendom och eleverna har tillgång till skåpen under förutsättning att de följer skolans regler för hur de ska användas. Skolan har en allmän befogenhet att kontrollera att skåpen används på det sätt som är avsikten. Skolledningen kan öppna och visitera skåpen utan att det anses vara en husrannsakan. Skåpet är KCM:s egendom och kan därför, om det finns misstanke om oegentligheter, öppnas utan elevs närvaro eller godkännande.

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 sjukanmält sig eller har beviljats ledighet. All frånvaro ska rapporteras före kl 11.00 aktuell frånvarodag för att inte riskera att räknas som ogiltig. Det är mentorns ansvar att se till att vårdnadshavare kontaktas. Vårdnadshavare kan fortlöpande följa upp elevs frånvaro via Infomentor. Efter samråd med mentor kontakter skolsköterskan elever med upprepad korttidsfrånvaro.

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

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

Fusk och Plagiering

Se sida 16.

Försäkring

Alla elever är försäkrade under sin skoltid och fritid hos Protector försäkring. Spara alla kvitton för utlägg! Skadeanmälan sker direkt på antingen www.protectorforsakring.se eller tel:08-410-637 00. Information om försäkringen och skadeanmälan finns på Markaryd kommuns hemsida www.markaryd.se

Föräldramöte

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

GDPR (Personuppgifter)

Enligt GDPR krävs samtycke från vederbörande för att personuppgifter rörande honom/henne ska få publiceras på internet. Inga bilder på elever publiceras på skolans hemsida eller sociala utan att vederbörande har tillfrågats och gett sitt godkännande.

Information

Allmän information lämnas:

- På skolans hemsida www.kcm.se (för personalen även intranät).
- På Teams
- På InfoMentor, via mail eller mentor.

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

InfoMentor

Alla elever och vårdnadshavare har tillgång till KCM:s lärplattform InfoMentor via Markaryds kommuns hemsida www.markaryd.se via e-tjänster. Här kan man se sitt barns schema och göra frånvaroanmälan.

IST

IST är vårt elevregister och här kan man se sitt barns studieplan, läsårstider samt betyg.

Appen heter "IST Home skola".

Vårdnadshavare ska hålla kontaktuppgifterna uppdaterade för att skolan ska kunna nå dem eller annan anhörig vid en eventuell akutsituation.

Kränkning och diskriminering

Alla former av diskriminering och annan kränkande behandling är oacceptabla. Alla elever och all personal är ansvariga för att verka mot och ingripa vid mobbning och kränkande särbehandling.

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 och ingår i skolans elevhälsoteam. Kuratorn finns på skolan måndag, tisdag och torsdag 8-15, tfn 076-495 62 73 eller 0433-722 73

Ledighet

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

Behöver elever trots detta ledigt från skolan för enskilda angelägenheter kan mentorn bevilja sådana i 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 samråd med mentor.

Blankett för ansökan om ledighet finns på www.kcm.se samt på expeditionen och lämnas till mentorn.

Lokalvård

Ansvarig för lokalvården på KCM är Lisen Hesselman, tfn 0433-72080

Låsning/Larm

Skolbyggnaden är normalt öppen måndag till torsdag 07.00-16.30 och fredag 07.00-16.00 under skoltid. Övriga tider är byggnaderna låsta och larmade. Kontakta någon lärare om du behöver vistas i skolans lokaler utanför dessa tider.

Läromedel

Skolan tillhandahåller 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.

Läsårstider 2026/2027

Höstterminen	18 augusti - 18 december 2026
Vårterminen	11 januari - 11 juni 2027
Lov/studiedagar	23 september (studiedag) 26 oktober - 30 oktober (höstlov) 24 november (studiedag) 22 - 26 februari (sportlov) 18 mars (studiedag) 26 mars (lovdag) 29 mars - 2 april (påsklov) 6-7 maj (lovdagar) 7 juni (lovdag)

Mentor

Alla elever på gymnasieskolan har en mentor. Mentorns uppgift är att för eleven vara en vuxen att samråda med. Mentorn ska ha en helhetsbild över elevens skolsituation och håller i utvecklingssamtalen.

Omprov/Prövning

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

Definition av omprov: Del av kurs till exempel då eleven ej varit närvarande vid provtillfället eller då eleven ej fått godkänt. Kursansvarig lärare avgör tillsammans med eleven hur ett godkänt resultat ska uppnås. Eleven får endast lov att göra 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 fyra veckor före provningsdag. Det finns tre prövningstillfällen under läsåret. Prövningen är avgiftsfri.

Parkering

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

Schema/Lektionstider

Aktuellt schema hittar du i appen Skola24 (för elever). Infomemor för vårdnadshavare. Kom i god tid till lektioner och skolaktiviteter.

Sjukanmälan

Anmälan om sjukfrånvaro sker dagligen via Infomentor senast kl 11.00. Vid längre tids sjukfrånvaro kontaktas mentorn.

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

För elever utan komplett personnummer görs anmälan till 0433-72225

Vid sjukanmälan av elever under 18 år skickas automatiskt ett mejl till vårdnadshavare, som en bekräftelse på anmälan. Elev som insjuknar under dagen anmäler till undervisande lärare eller mentor. Träffas ej dessa görs anmälan till skolans expedition.

Föräldrar/vårdnadshavare ska hålla sina personuppgifter uppdaterade i Infomentorappen.

Skolhälsovård

Skolsköterskan har mottagning för gymnasieskolans elever. Kan nås på tfn: 0433-723 37.

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 (självserving). Det är viktigt att alla följer angivna lunchtider för att undvika köbildning. Gymnasieelever äter utan kostnad.

Vid behov av specialkost ska särskild blankett fyllas i. Se Markaryds kommuns hemsida www.markaryd.se.

Ansvarig för matsalen är Helén Jacobsson. Tfn: 0433-722 52.

Studiestöd

Studiestöd

Studiestöd från CSN 1250 kr/månad (för elever under 20 år) utbetalas sista bankdagen i varje månad. Detta gäller inte elever som fortfarande har barnbidrag. Studiestödet utbetalas under tio månader (september-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 bitr. rektor eller på www.csn.se. Elev/vårdnadshavare ansvarar själva för ansökan.

Inackorderingsbidrag: Elev under 20 år som under skolveckorna bo i en annan kommun ansöker om inackorderingsbidrag i sin hemkommun.

Teams

På KCM använder vi Microsoft teams som kommunikationsverktyg. Information från både lärare och ledning läggs ut här liksom de olika ämnenas uppgifter och inlämningar.

Utvecklingssamtal

Mentorerna ansvarar för att utvecklingssamtal genomförs med elever en gång per termin. Samtalet ska ge elever och föräldrar insyn och delaktighet i elevens utveckling och mål. Elevens individuella studieplan utgör den röda tråden i samtalet.

Vaktmästeri/Fastighetsskötsel

Arvid Hjelm, fastighetsskötare
Juha Luukkonen, vaktmästare

Tfn: 070-567 59 44
Tfn: 070-209 04 80

Riktlinjer gällande fusk på KCM

Fusk innebär att skaffa sig otilåtna fördelar genom att bryta mot regler, särskilt vid examinationer i gymnasiet. Det kan vara att använda andras texter, diagram, tabeller eller program utan att ange källan – något som kallas **plagiat**. Det gäller även AI-genererat innehåll. Elever måste visa sina egna kunskaper, som att dra slutsatser eller reflektera, för att läraren ska kunna bedöma dem.

Att samarbeta på uppgifter som ska göras enskilt är också en form av fusk. Det är lärarens ansvar att tydliggöra om en uppgift är individuell eller får göras i grupp. Vid osäkerhet ska eleven alltid fråga.

Om en elev fuskar får hen **inte automatiskt en ny chans att göra om uppgiften**. Läraren bedömer om det finns tillräckligt med underlag för betyg ändå. Om kunskapskravet inte har visats måste eleven få möjlighet att visa det vid ett annat tillfälle.

Konsekvenser av fusk:

Första gången eleven fuskar:

- **Läraren** konstaterar fusk och kontaktar **rektor**.
- **Läraren och eleven** har ett samtal för att klargöra situationen.
- Eleven får en **munlig varning** och informeras om konsekvenser vid upprepat fusk.
- Läraren beslutar om eleven ska göra om examinationen.
- **Rektor** dokumenterar händelsen i **PMO**.
- **Läraren informerar mentor**, som i sin tur kontaktar **vårdnadshavare** (om eleven är omyndig).

Andra gången eleven fuskar:

- Läraren kontaktar **rektor/biträdande rektor**.
- **Möte** hålls med rektor, lärare, mentor och elev.
- Eleven får en **skriftlig varning** av rektor samt information om framtida konsekvenser.
- Läraren avgör om examinationen ska göras om.
- Händelsen dokumenteras i **PMO**.
- **Skriftlig varning skickas hem** till vårdnadshavare (om eleven är omyndig).
- Läraren informerar mentor.

Tredje gången eleven fuskar:

- Läraren kontaktar **rektor/biträdande rektor**.
- **Möte** hålls med rektor, lärare, mentor, elev och vårdnadshavare (om eleven är omyndig).
- Rektor meddelar att **ärendet går till huvudmannen för beslut om avstängning** (enligt Skollagen kap. 5 §17).
- Händelsen dokumenteras i **PMO**.
- En **plan för elevens undervisning under avstängning** upprättas.

Sammanfattning av riktlinjer gällande droghantering KCM 26/27

Mål och strategier

Mål

- Att förhindra och förebygga droganvändning bland elever
- Att skapa en trygg, säker och drogfri arbetsmiljö för elever och medarbetare
- Att arbeta för tidig upptäckt av droganvändning

Rutiner vid oro för eller konstaterad droganvändning

Skolpersonal är orolig för elev

1. Informera rektor och rådgör med elevhälsopersonal om din oro för eleven.
2. Personal ur elevhälsoteamet (kurator eller skolsköterska) och/eller elevens mentor delger eleven oron/misstanken och pratar tillsammans med eleven om skolans riktlinjer angående droger. Eleven informeras om vilka åtgärder skolan kommer att vidta.
3. Vårdnadshavare kontaktas för att informeras och kallas till ett möte tillsammans med eleven. Eleven ska först ha haft möjlighet att själv prata med sin vårdnadshavare. Om eleven är myndig inhämtas samtycke inför kontakt med hemmet.
4. Möte mellan elev, ev vårdnadshavare, mentor och elevhälsan som förklarar rutinerna.
5. Orosanmälan avseende omyndig elev skickas till socialtjänsten.
6. Rektor ansvarar för att berörd skolpersonal får lämplig information och fattar beslut om polis ska informeras.
7. Elevhälsomöte inplaneras snarast och för beslut om plan för fortsatt handläggning.

Elev är orolig för egen del

1. Eleven vänder sig till kurator, skolsköterska eller annan skolpersonal.
2. Kurator, skolsköterska eller annan skolpersonal klargör att sekretessen upphör gentemot socialtjänsten (omyndig elev) samt Polismyndigheten, och att skolan måste agera.
3. Elevens vårdnadshavare skall kontaktas (omyndig elev). För myndig elev efterfråga samtycke till kontakt med hemmet. Följ den ovan beskrivna arbetsgången.

Elev är orolig för en annan elev

1. Eleven vänder sig personligen till kurator, skolsköterska eller annan skolpersonal. Följ den ovan beskrivna arbetsgången.
2. Kurator, skolsköterska eller annan skolpersonal klargör att sekretessen upphör gentemot socialtjänsten (omyndig elev) samt Polismyndigheten och att skolan måste agera.
3. Vårdnadshavare till den elev som oron gäller skall kontaktas. För myndig elev efterfråga samtycke till kontakt med hemmet. Följ den ovan beskrivna arbetsgången.

Åtgärder vid drogpåverkad elev på skolan

1. Ta hand om eleven och lämna aldrig eleven utan vuxentillsyn.
2. Tillkalla ambulans om eleven är kraftigt berusad eller om det är svårt att bedöma vad eleven är påverkad av.
3. Kontakta skolledning och elevhälsan.
4. Om skolsköterskan finns tillgänglig bör hen bedöma om eleven behöver tas till sjukhus eller vårdcentral för läkarundersökning och eventuell provtagning. Rektor beslutar i samråd med elevhälsan hur ärendet skall gå vidare. Observera att alla hälso- och sjukvårdsinsatser sker på frivillig basis.
5. Skolan ansvarar för att eleven omhändertas på ett betryggande sätt. Polis tillkallas vid behov. En elev påverkad av narkotika ska avgränsas från övriga elever.
6. Rektor kontaktar vårdnadshavare. För myndig elev efterfråga samtycke till kontakt med hemmet.
8. Rektor gör orosanmälan till socialtjänsten och eventuellt även en anmälan till polisen. Om eleven är myndig, gör avvägning enligt ovan under rubriken "myndig elev".
7. Rektor överväger om förutsättningarna för avstängning enligt skollagen 5 kap. 14-20 §§ är uppfyllda. Huvudmannen ska kontaktas.
8. Rektor kallar snabbt till möte med elev och vårdnadshavare och beslutar om en handlingsplan. För myndig elev efterfråga samtycke till kontakt med hemmet.

Åtgärder vid tobaksanvändning hos elev

Om en elev använder tobak (inklusive snus, vattenpipa, vape och e-cigarett) på skoltid ska medarbetare

1. Informera eleven om att det inte är tillåtet att röka eller snusa på skoltid och uppmana eleven att avbryta.
2. Kontakta vårdnadshavarna om eleven är under 18 år.
3. Informera om att elevhälsan finns som stöd för att sluta snusa/röka.
4. Vid kännedom om att en butik eller restaurang säljer tobak till minderåriga, anmäla detta till Markaryds kommuns tillståndshandläggare och till polis.

Åtgärder vid innehav/försäljning av droger på skolan

1. Vid misstanke om försäljning eller langning av alkoholdrycker eller narkotikaklassade medel till eller från minderåriga, ska misstankarna delges skolans rektor.
2. Misstankarna anmäls alltid till polis oavsett om eleven är omyndig eller myndig.
3. Om misstanke gäller specifik elev som langar eller köper alkohol eller narkotika, görs även orosanmälan till socialtjänsten.
4. Om rektor eller annan skolpersonal omhändertar narkotikan enligt skollagen 5 kap. 22-23 § ska detta omhändertagande skyndsamt anmälas till polis.

Skolregler läsår 2026/2027

Skolreglerna för KCM har tagits fram i samarbete mellan elever och personal. Skolreglerna 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 och skollagen ligger till grund för dessa skolregler. Om elev bryter mot skolreglerna informeras alltid vårdnadshavare.

På KCM är bemötande viktigt, vi bemöter andra som vi själva vill bli bemötta. Vi hälsar på varandra och vi respekterar varandra. Vi är varandras arbetsmiljö!

Följande skolregler gäller på KCM:

Olämpligt beteende i klassrummet och på skolans övriga områden

Vid olämpligt beteende som till exempel när en elev stör undervisningen eller orsakar nedskräpning ska personal uppmana eleven att ändra sitt beteende. Om ingen förbättring sker trots tillsägelse, kan eleven exempelvis 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. Polisanmälan görs av skolan.

Fusk

Om en elev använder otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid bedömning av måluppfyllelse och kunskaper kan rektor ta omedelbart beslut om avstängning från skolan (enligt Skollagen 5 kap. 17 §).

Trakasserier, diskriminering och kränkande behandling

På skolan råder nolltolerans mot trasserier, diskriminering och kränkande behandling. Upplevd kränkning utreds enligt skolans rutiner, se "Plan mot kränkande behandling".

Mobiltelefoner

Mobiltelefon ska vara på avstängt/ljudlöst läge under lektionstid. Läraren bestämmer om mobilerna ska samlas in under lektionstid. Mobiler ska vid provtillfällen lämnas till läraren. Om mobiltelefon påverkar studieron kan mentor samla in den till lektionens slut. Fotografering och filmning av person får inte ske utan personens medgivande. Sker detta kan mobiltelefon omhändertas av skolans personal.

Farliga föremål

Knivar, vapen eller andra föremål som kan utgöra ett hot mot säkerheten, är förbjudet på skolan och beslagtogs av rektor/personal. Andra föremål som kan utgöra ett hot kan exempelvis vara gastuber. Om elev vägrar lämna ifrån sig föremålet eller om det uppstår en akut situation ska polis tillkallas. Polisanmälan görs av skolan.

Affischering

All affischering sker efter klartecken från personal på avsedda anslagstavlor i skolans lokaler. Affischering utanför anslagstavlorna 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. Läraren avgör om datorn ska användas under lektionstid.

Elefskåp

Eleven har möjlighet att disponera/låna ett skåp under studietiden. Elefskåpen är till för förvaring av skolmaterial, ytterkläder. Eleven har ansvar för att låsa sitt skåp. Skolan har inte ansvar för innehållet. Skåpet är KCM:s egendom och kan därför, om det finns misstanke om oegentligheter, öppnas utan elefs närvaro eller godkännande.

Droger

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

Parkering

All fordonsparkering ska ske på anvisade parkeringsplatser. *På skolans område ska man köra med låg hastighet.* Överträdelser kan polisanmälas av skolan. Skolan ansvarar ej för fordonen.

Utskrifter/kopiering

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

Rökning

Enligt Tobakslagen är rökning inklusive e-cigarett förbjuden inom skolans område.

Vårdnadshavare kontaktas när elev ertappas med att röka.

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. (6 Kap 2018:2088)

Ledighet

Eftersom ledighet kan påverka 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 om en elev bryter mot skolans skolregler - Allmänna befogenheter för rektor och lärare

Skollagen 5 kap 6 § Skolans personal får vidta de omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att tillförsäkra elevernas trygghet och studiero eller för att komma till rätta med en elefs ordningsstörande uppträdande.

Enligt de förutsättningar som följer av 7–23 § får det beslutas om utvisning, kvarsittning, tillfällig omplacering, tillfällig placering vid en annan skolenhet, avstängning och omhändertagande av föremål.

Handlingsplan för elevinflytande och ansvar 26/27

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. 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.

Utbildning

”Elever skall ha inflytande över hur deras utbildning utformas.”
(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 årliga enkäter.