

# INFORMATION

TILL ELEVER

LÅ 11/12



karlberg

G Y M N A S I U M

Å M Å L

[karlbergsgymnasiet.se](http://karlbergsgymnasiet.se)

Schölinsgatan 7, 662 32 Åmål  
Telefon 0532 – 170 00 vx  
Telefax 0532 – 172 44

## VÄLKOMMEN TILL KARLBERGSGYMNASIET!

**Du håller i Din hand en presentation av vår skola och dess personal. *Spara häftet!*  
Läs det gärna tillsammans med Dina föräldrar! Här kan du se vart Du kan vända dig  
och vad som gäller i olika situationer.**

Skolan är nu Din arbetsplats och för att Du ska trivas och få ut mesta möjliga av Din utbildning, är det viktigt att det är ordning och reda. Gymnasieskolan innebär att Du själv tar stort ansvar för Dina studier. Du har många möjligheter att välja olika kurser och inriktningar.

Tillsammans med Dig upprättas en individuell studieplan som skall hjälpa Dig att nå så bra studieresultat som möjligt. En förutsättning för goda studieresultat är att Du kontinuerligt deltar på lektioner i alla ämnen/kurser.

Dina rättigheter som elev är garanterade i skolförfattningar och i olika konferenser tar elever och övrig personal upp gemensamma frågor. I Elevkåren kan Du dessutom direkt påverka skolans liv.

Vid Karlbergsgymnasiet finns utarbetade planer för likabehandling, krishantering och drogpolicy mm. Du hittar dem och andra planer som skolan upprättat på vår hemsida [www.karlbergsgymnasiet.se](http://www.karlbergsgymnasiet.se)

Vi på gymnasiet ser det som vår uppgift att ge Dig både kunskaper och färdigheter men vi vill också hjälpa Dig att utvecklas till en ansvarsställande samhällsmedborgare. Utbildning är en god investering för framtiden. Den ger Dig utdelning i form av utveckling, trivsel och självförtroende.

Om vi alla på Karlbergsgymnasiet gör vårt bästa, visar vänlighet och respekt för varandra, lämnar Du skolan väl rustad för framtiden.

*Maria Melander*

*Britt Svarfvar*

Rektor för  
BF, EE/EC, ES, HA/HP, GYSÄR,  
TRÄNINGSSKOLA

Rektor för  
EK, IP, SA/SP, NA/NV, TE,  
IV/INTRO

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Administration.....	1
Vart vänder du dig? .....	2
Föräldramöten .....	2
Utbildningar på Karlbergsskolan .....	3
Institutioner på Karlbergsskolan.....	3
Skolbispisning.....	4
Cafeteria.....	4
It- enheten Åmåls Kommun.....	4
Information.....	4
Hemsida.....	4
Biblioteket .....	4
Läroböcker och material.....	5
Datatorg.....	5
Elevhälsa .....	5
Skolhälsovård.....	6
Kurator .....	7
Studieplanering.....	7
Studie- och yrkesvägledning .....	8
Betyg .....	8
Val i gymnasiet.....	9
Länktips .....	9
Närvaro/Frånvaro .....	10
Läsårstider 2011-2012.....	10
Lov/ledighet .....	10
Samarbetsformer .....	11
Föreningar .....	11
Ordningsregler för Karlbergsgymnasiet.....	12
Utrymningsplan.....	12
Plan mot diskriminering och kränkande behandling.....	13
Drogpolicy.....	13
Signatur och telefonlista- lärare .....	15

Bilaga 1. Uppsamlingsställen Karlbergsgymnasiet vid utrymning

**GYMNASIESKOLA/GYMNASIESÄRSKOLA**

	<b>Tfn hem</b>	<b>Mobil</b>	<b>Tfn arbetet</b>
<b><u>REKTOR/ ENHETSCHEF</u></b>			
Melander, Maria (MMR)		<b>076- 662 199 91</b>	<b>172 05</b>
<b><u>REKTOR</u></b>			
Svarfvar, Britt	<b>0532-186 70</b>	<b>076-662 199 96</b>	<b>172 18</b>
<b><u>EXPEDITION</u></b>			
Andersson, Helene, vik redovisningsekonom			<b>172 06</b>
Larsson, Eva (ELN), redovisningsekonom (tj.ledig ht11)			<b>172 06</b>
Nilsson, Christina (CAN) skolassistent			<b>172 11</b>
Stor Hansson, Helena skoladministratör			<b>174 52</b>
<b><u>TEKNIKER</u></b>			<b>172 24/25/26</b>
Eriksson, Kenth (KEN)		<b>070-3205019</b>	
Herou, Jerry (JHU)		<b>070-3409504</b>	
Årehult, Göran (GÅT)		<b>070-3205018</b>	
Östlind ,Sture (SÖD)		<b>070-3067711</b>	
<b><u>ANTAGNINGSKANSLI</u></b>			
Jervant, Ulla (UJT)			<b>172 10</b>
<b><u>KULTURSKOLA</u></b>			
Jacobson, Stefan (SJN), kulturchef	<b>0532-156 90</b>	<b>070-6258129</b>	<b>171 00</b>
Andersson, Rebecka, kultursamordnare		<b>076-7647678</b>	<b>172 08</b>
<b><u>KANSLI</u></b>			
Jervant, Ulla (UJT), samordnare			<b>172 10</b>
<b><u>TRÄNINGSSKOLA</u> (högstadium)</b>			<b>172 40</b>
<b><u>VUXENUTBILDNINGEN</u></b>			<b>172 15</b>
			<b>172 24</b>
<b><u>FASTIGHETSSKÖTARE ÅKAB</u></b>			
Träff, Stefan		<b>070-5899383</b>	
<b><u>LOKALVÅRD</u></b>			<b>172 51</b>
<b><u>BIBLIOTEK</u></b>			
Andersson, Karin			<b>172 47</b>

## **VART VÄNDER DU DIG?**

### **\* Om du är sjuk: SJUKANMÄLAN**

Sjukanmälan ska göras varje dag på Tel. 0515-86952 eller via Skola24, webbadress:  
[www.karlbergsgymnasiet.se](http://www.karlbergsgymnasiet.se)

### **\* Om du måste åka hem under skoldagen:**

Ta kontakt med din Mentor!

### **\* Om du vill ändra studiegång:**

Tala med studievägledare och programansvarig!

### **\* Om du vill ha upplysningar om studiehjälp eller annan ekonomisk hjälp:**

Tala med kurator!

### **\* Om du har svårigheter med studierna eller andra personliga bekymmer:**

Tala med din Mentor som ger råd och hjälp att eventuellt gå vidare till kurator, skolsköterska, specialpedagog, studievägledare, programsamordnare eller rektor!

### **\* Om du förlorat eller förlagt en personlig tillhörighet:**

Anmäl förluster till kansliet och någon av teknikerna!

### **\* Om du vill kopiera:**

Vänd dig till biblioteket eller ta kontakt med din lärare i ämnet!

### **\* Om du förlorat ditt busskort:**

Ta kontakt med Christina Nilsson på expeditionen!

### **\* Om du glömt din skåpnyckel:**

Ta kontakt med teknikerna!

### **\* Om någon av skolans datorer krånglar eller om du har problem med din inloggning:**

Ta kontakt med IT-enheten tel nr 170 70 alt. bibliotekarie Karin Andersson!

### **\* Om du vill ha telefonnummer inom skolan:**

Använd detta häfte!

### **\* Om du behöver ringa:**

Be någon lärare eller bibliotekarien öppna till telefonrummet!

### **\* Om du vill veta aktuell matsedel och vad som händer i veckan:**

Se VM/Veckomeddelande som finns uppsatt på anslagstavlor, skolans intern-TV eller hemsidan!

### **\* Om du vill skicka e-post till lärare eller annan elev på skolan:**

Använd First Class!

### **\* Om du behöver använda en dator:**

Använd datororget intill biblioteket!

## **FÖRÄLDRAMÖTEN**

På Karlbergsgymnasiet vill vi ha god kontakt med föräldrar och vårdnadshavare.

På höstterminen i åk 1 kallas alla föräldrar till ett första möte för allmän information och till en träff med klassens lärare och mentorer. Därefter inbjuder vi varje termin till föräldramöte och träff med undervisande lärare och elevens mentor för samtal om elevens studiesituation. För aktuella datum - se kalendarium på vår hemsida.

Läs också mer om vad mentorskapet innebär och få en samlad bild av elevens studiesituation (utvecklingssamtal) på vår hemsida.

Föräldrar och vårdnadshavare är alltid välkomna att ta kontakt med elevens Mentor och andra undervisande lärare.

**Tveka aldrig att kontakta skolans personal om frågor uppstår.**

## UTBILDNINGAR PÅ KARLBERGSSKOLAN

<b>PROGRAM</b>	<b>TFN</b>	<b>KONTAKTPERSON</b>
<b>Barn- och fritidsprogrammet (BF)</b>	<b>172 36</b>	<b>Onsjö, Marianne</b>
<b>Elprogrammet (EC)</b>	<b>172 50</b>	<b>Sindsjö, Staffan</b>
Automation	172 45, 172 39	
Datorteknik	172 50	
Elteknik	172 38, 17248	
<b>Estetiska programmet (ES)</b>	<b>172 68</b>	<b>Fraenkert ForsberG, Elke</b>
Bild	174 41	
Dans	172 13	
Musik	172 68, 172 23	
<b>Handels- och Administrationsprogrammet (HP/HA)</b>	<b>172 33</b>	<b>Norum, Camilla, Grufman Öberg, Ewa</b>
<b>Industriprogrammet (IP/IN)</b>	<b>172 37</b>	<b>Ek, Sven-Olof</b>
Plåt och svets	172 37	
Skärande bearbetning	172 42	
<b>Naturvetenskapsprogrammet(NV/NA)</b>	<b>172 31</b>	<b>Forslund, Lars</b>
Matematikvetenskap och data	172 32	
Miljövetenskap	172 30	
Naturvetenskap	172 31	
<b>Samhällsprogrammet (SP/SA)</b>	<b>172 60</b>	<b>Bruce, Christian</b>
<b>Ekonomi/Ekonomiprogrammet (EK)</b>	<b>172 60, 172 33</b>	
Kultur	172 60	
Samhällsvetenskap	172 60	
Språk	172 20	
<b>Teknikprogrammet (TE)</b>	<b>172 31</b>	<b>Forslund, Lars</b>
Datorteknik	141 13	
Teknikutveckling	172 31	
Virtuell design	141 13	
<b>Introduktionsprogrammet (IV)</b>	<b>172 09</b>	<b>Björkman, Stefan</b>
<b>Lärlingsutbildningen</b>	<b>172 09</b>	<b>Björkman, Stefan</b>
<b>IDROTTSGYMNASIUM</b>	<b>172 35</b>	<b>Johansson, Bo</b>
-Fotboll (NIU)	172 35/172 13	Johansson, Bo / Rehnberg, Jonas
-Golf	616 92	Birger Kjellstedt
-Tennis	159 49	Edvinsson, Jimmie
<b>GYMNASIESÄRSKOLA</b>	<b>174 88</b>	<b>Björnsson, Håkan (HBN)</b>
<b>TRÄNINGSSKOLA</b>	<b>172 40</b>	<b>Gustafsson, Leif</b>

## INSTITUTIONER PÅ KARLBERGSSKOLAN

<b>Bild</b>	Österberg, Anders	AÖG	174 41
<b>Biologi</b>	Håkansson, Jens	JHN	172 30
<b>Data</b>	Lundgren, Ove	OLN	141 13
<b>Engelska/Språk</b>	Nilsson, Lena/ Moberg, Barbro	LNN/BMG	172 20
<b>Fysik/matematik</b>	Andersson, Jan	JNA	172 32
<b>Idrott</b>	Staf, Björn	BSF	172 43
<b>Kemi</b>	Mikael, Persson	MPN	172 31
<b>Musik</b>	Josteus, Petter	PJS	172 68
<b>Samhällsvetenskap</b>	Bruce, Christian	CBE	172 60
<b>Svenska</b>	Axelsson, Joakim	JAN	172 19

## **SKOLBESPISNING**

Skolmåltider serveras mellan kl 1050 – 1300 enligt schema. Tfn 172 46.

## **CAFETERIA**

På skolan finns en cafeteria där du kan köpa mellanmål av olika slag. Cafeterian drivs av Annika Dahlberg, tfn 073-8366977.

## **IT-ENHETEN ÅMÅLS KOMMUN**

IT-enheten sköter service av datorer, nätverk, webb och e-post i Åmåls kommun. Om någon av skolans datorer krånglar eller du har problem med din inloggning ska du ta kontakt med IT-enheten ([it.enheten@edu.amal.se](mailto:it.enheten@edu.amal.se)). **Telefonsupport 170 70.**

## **INFORMATION**

### **E- post och intern kommunikation**

Inom Åmåls skolor används First Class som internt och externt informationssystem. Det innebär snabb och enkel kommunikation mellan lärare och elever. I en del kurser läggs också konferenser via First Class.

Varje lärare och elev har e-postadress enligt modellen [fornamn.efternamn@edu.amal.se](mailto:fornamn.efternamn@edu.amal.se). När man använder First Class-klienten behövs endast förnamn och efternamn. Använd alltid denna e-postadress för e-post som gäller skolan. För att nå e-postkontot behövs användarnamn och lösenord, som fås av IT-enheten. Om First Class inte är installerat kan du nå postlådan och klienten på [www.karlbergsgymnasiet.se](http://www.karlbergsgymnasiet.se)

### **Veckomeddelande**

Kontinuerlig information ges genom VM/veckomeddelande, via skolans intern-TV och på skolans hemsida. Nytt VM publiceras varje torsdag och finns på hemsidan.

## **HEMSIDA**

### **WWW.KARLBERGSGYMNASIET.SE**

Gå gärna in på skolans hemsida och informera Dig om vad som händer!

## **BIBLIOTEK**

I biblioteket arbetar bibliotekarie **Karin Andersson, tfn 0532-172 47.**

Öppet alla skoldagar 08.00 – 16.00.

Skolbiblioteket står till tjänst med information om litteratur av alla slag och är en plats för studier och läsning.

Biblioteket har ca 12 000 böcker för utlåning och ett brett utbud av uppslagsböcker. Det finns även ett tiotal dagstidningar och ca 60 tidskrifter, som täcker olika fackområden.

**Lånekort** fås hos skolbibliotekarien och gäller även på Stadsbiblioteket. Var och en har personligt ansvar för sitt lånekort och vad som lånas på det. Alla lån registreras i **utlåningsdatorn** vid disken.

Den som vill läsa mer ostört kan använda den **lilla läsesalen** (B3) eller låna nyckel hos bibliotekarien till ett **studierum**.

Den som behöver kopiera har tillgång till kopieringsapparat i anslutning till biblioteket.

## **LÄROBÖCKER OCH MATERIAL**

Elever får låna sina läroböcker. Vissa böcker utdelas som lån under läsåret, medan andra böcker finns i klassuppsättning för utlåning till eleverna under kortare tid.

### **Regler för lärobokshantering**

1. När eleverna får sina böcker skall de kvittera dem och förbinda sig att endast göra understrykningar med blyerts, vilka eleven sedan raderar ut före återlämnandet.
2. Eleverna erbjuds att köpa läroböcker vid starten av ett ämne. Notera att varje elev är ersättningsskyldig för förlorade läroböcker. Oavsett om boken är ny eller begagnad betalar eleverna s k F-pris = förlagspris = pris exkl frakt och moms.
3. Betalning sker i biblioteket. Vid betalning erhåller eleverna ett kvitto på beloppet. Dessutom kommer boken att stämplas.
4. Vid insamling av läroböcker visas kvitto och boken upp för läraren.
5. Alla böcker, förutom en del arbetsböcker, är stämplade: "Gymnasiebiblioteket Åmål".

## **DATATORG**

I anslutning till biblioteket finns en datasal med datorer, skrivare och scanner. Elever som gör skolarbete har alltid företräde till dessa datorer före "fritidsanvändare".

Om fel uppstår ska detta anmälas till bibliotekarien eller IT-enheten.

Övriga datasalar kan användas efter överenskommelse med någon datalärare.

## **ELEVHÄLSA**

För att tillgodose alla elevers varierande behov av insatser för studieframgång, arbetar Karlbergsgymnasiet på många olika plan.

I grunden är det förstås eleven själv som genom målinriktat arbete kan utveckla sina kunskaper och färdigheter. Varje undervisande lärare anpassar i största möjliga mån sin undervisning till de individuella behov som finns i en undervisningsgrupp. Läraren ser till att eleven får tillfälle att ta igen missade avsnitt och att eleven får mer än en chans att visa sina kunskaper på olika områden.

### **Särskilda insatser**

I de fall eleven inte når betyget Godkänt i kursen, får eleven möjligheter efter handledning att åter provas efter avslutad kurs. I åk 3 ges en sista möjlighet under gymnasietiden att reda upp arbete som ej är klart, under ett antal kompletteringshalvdagar mot slutet av vårterminen.

Hjälp med vägledning till lämpliga åtgärder får varje elev inte bara av varje undervisande lärare utan också av den mentor eleven har. Mentorn har överblick över elevens totala studiesituation och vetskap om de möjligheter till stöd och hjälp skolan kan erbjuda.

I svenska, engelska och matematik görs särskilda insatser för att ge alla elever möjlighet att utvecklas efter bästa förmåga. För ämnet svenska finns en lärare avdelad för individuellt läs- och skrivstöd. I engelska och matematik erbjuds lärarhjälp för alla i våra ateljéer. Eleven kan under skoldagen söka sig till MAateljén (för matematiken) och ENateljén (för engelskan) utanför reguljär lektionstid, och få hjälp med pågående eller ej avklarade kurser. Även i flera andra ämnen erbjuds ateljéverksamhet.

Om de insatser som beskrivs ovan inte är tillräckliga, kan någon av skolans specialpedagoger engageras. Vid omfattande studiesvårigheter sätts lämpliga delar av skolans hälsoteam in, för att tillsammans med alla berörda upprätta ett övergripande åtgärdsprogram.

### **Hälsoteam**

I hälsoteamet ingår skolsköterska, kurator, studievägledare och specialpedagoger. Varje onsdag möts teamet för att samråda om aktuella ärenden.

### **Läs- och skrivstöd**

I åk 1 testas stavning och läsförståelse. Elever som bedöms vara i behov av stöd kan få extra träning. Det genomförs pedagogiska utredningar och upprättas åtgärdsprogram i samarbete med elevens Mentor.

### Personal

#### **Johansson, Simone. Tel. 0532-172 19**

Ansvarig för tester och stöd. Finns i B2 – mitt emot biblioteket.

#### **Löfgren, Ann.**

Speciallärare. Träffas i Sp26.

#### **Pettersson, Kristina. Tel. 0532-173 31**

Specialpedagog. Träffas i B4 mitt emot biblioteket.

En elev ska få råd och stödlektioner vid behov. Målet är att eleven ska:

- få lust och motivation till skolarbetet
- få hjälp med strategier i inläringen vid svårigheter med skolarbetet.
- få hjälp med att undanröja svårigheter i lärandemiljön. Den som behöver, kan till exempel få läroböcker på CD, muntliga förhör, förlängd tid på prov.

### **SKOLHÄLSOVÅRD**

Vår skolsköterska heter **Caroline Östlind**, tfn 172 21.

<b>Arbetstider</b>	Må-Fr	07.30 – 16.00
Mottagningen	Må-Fr	08.30 – 10.20, 13.00 – 14.00

Elever är alltid välkomna till mottagningen för rådgivning, bedömning och olika undersökningar. Här kan vi åtgärda, följa upp och vid behov förmedla kontakt med läkare, vårdcentral, socialtjänst, psykmottagning, ungdomsmottagning m fl.

Alla elever i åk 1 kallas till en hälsokontroll under läsåret.

Tillsammans med skolans kurator ges information i klasserna om kris och krisbearbetning, samlevnad och ätstörningar mm.

### **Sjukanmälan**

Sjukanmälan kan ske direkt till frånvaroprogrammet Skola24 via telefonsvarare på **telefonnummer 0515-869 52**.

Här anger man hela personnumret och får en bekräftelse på att registreringen är klar.

Frånvaroanmälan kan endast göras för en dag i taget.

Ringer man efter klockan 12.00 registreras frånvaron för följande dag.

Kontakta mentor, undervisande lärare eller skolsköterska för anmälan efter kl. 12.00.

Sjukanmälan kan också ske via Skola24. Karlbergsgymnasiet använder det webbaserade verktyget Skola24 för rapportering av frånvaro och omdömen. Som vårdnadshavare kan du få inloggning till föräldrakonto i Skola24 för att se vad som rapporterats angående eleven och även göra sjukanmälan. Frånvaroanmälan görs under rubriken "Frånvaro" och där är det möjligt att anmäla frånvaro för hel dag eller del av dag.

### **Olycksfallsförsäkring**

FOLKSAM kontaktas vid olycksfall och skadeanmälan.

Anmälan kan göras via webben eller telefon 0771-960960.

eller på [www.folksam.se](http://www.folksam.se)

Till höger på bilden finns plåster och en länk "Skadeanmälan". Klicka på länken.

Här väljes skadeområde - "Olycksfall" och därefter klickar man på "Välj-knappen".

### **KURATOR**

Vår skolkurator heter **Anna-Stina Karlsson**, tfn 0532-172 17.

Kurator står till tjänst med information, planering, samt i förekommande fall praktiska åtgärder angående elevernas studiesociala förhållanden. Skolkurators uppgift är också att hjälpa den enskilde eleven i olika nödsituationer. Detta arbete sker under tystnadsplikt och erbjuder elever och föräldrar möjlighet att under fullständig diskretion framlägga sina problem.

Skolkurator bistår även eleverna i bl a följande ärenden:

**Ekonomiska frågor** – statliga och kommunala bidrag samt studielån (se nästa sida).

**Studierådgivning** vid svårigheter, svaga studieresultat och avbrott av studier.

Genom kurator kan eleven också få kontakt med **skolpräst**

### **STUDIEPLANERING**

Om Du är under 20 år och studerar på gymnasiet kan Du få studiehjälp.

Studiehjälpen består av tre olika typer av bidrag:

- studiebidrag
- extra tillägg
- inackorderingstillägg

### **Studiebidraget**

Studiebidraget behöver Du inte ansöka om, förutsatt att Du ska studera i Sverige. CSN kommer att skicka ett beslut om studiebidrag till Dig (om du är myndig) eller Dina föräldrar inför varje nytt läsår.

Studiebidraget betalas ut kvartalet efter du fyllt 16 år. Detta innebär att elever födda under perioden juli-september månad haft barnbidrag från Försäkringskassan fram till september. CSN tar över utbetalningen av studiebidrag från och med oktober. Då räknar CSN ut hur många dagar det är mellan den 1 oktober och terminens slut i december.

Denna studietid ger rätt till 2,5 månaders studiebidrag, vilket gör att eleven endast får ett halvt månadsbelopp i december (525 kr).

Detta kan kanske verka orättvist då elever födda under våren fått ett halt studiebidrag, men de har inte fått något barnbidrag under juli och augusti.

### **Studiebidraget förutsätter att du studerar**

Om du utan anledning är borta från skolan, kan du få avdrag på kommande studiebidrag och /eller återbetalningsskyldig på redan utbetalt belopp.

Därför är det viktigt att du meddelar frånvaro vid ex sjukdom. Skolan kan begära läkarintyg vid längre eller upprepad sjukfrånvaro.

### **Extra tillägg & Inackorderingstillägg**

Extra tillägg och inackorderingstillägg måste Du däremot ansöka om. Du kan få dessa tillägg endast i vissa fall.

Om Du är utländsk medborgare måste CSN först prova om Du har grundläggande rätt till svenskt studiestöd. Det ansöker Du om på blanketten ”Ansökan om grundläggande rätt till svenskt studiestöd- studiehjälp, under 20 år”

### **För dig som fyller 20 under hösten**

Det år Du fyller 20 år får Du studiehjälp under det första halvåret. Från och med det andra halvåret ska Du söka studiemedel. Detta gäller Dig som läser på gymnasienivå.

Läs mer på CSN:s hemsida: [www.csn.se](http://www.csn.se)

Du kan också kontakta kurator Anna-Stina Eriksson

### **STUDIE- OCH YRKESVÄGLEDNING**

Studie- och yrkesvägledaren heter **Börje Ekman**, tfn 172 49 (mobil 073-831 72 49).

Under gymnasietiden ställs Du inför flera olika valsituationer där Du kan behöva vägledning för att kunna göra väl underbyggda val och få den studieinriktning Du vill på Din utbildning.

Studie- och yrkesvägledningen kan hjälpa Dig med frågor som gäller val inom gymnasiet, programbyte, anpassning av studiegång, studiesvårigheter, eftergymnasiala studier, arbetsmarknad mm.

Information och vägledning om studievägar och arbetsmarknad ges enskilt eller i små och stora grupper samt klassvis.

### **BETYG**

På gymnasiet är ämnena uppdelade i kurser. En kurs har ett visst antal poäng.

Kurserna fördelas på programgemensamma och gymnasiegemensamma program, fördjupning och individuellt val.

Efter varje kurs sätts betygen G, VG, MVG för åk 2 och 3. Elever som börjar sin utbildning HT 2011 får betyg enligt skalan F-A där A är högsta betyg. F står för ej godkänt resultat.

I varje kurs ansvarar undervisande lärare för att eleven får information om studieresultat.

### **Slutbetyg**

För att få ett slutbetyg efter avslutade gymnasiestudier skall man ha uppnått 2 500 kurspoäng fördelat på kärnämnen, gemensamma karaktärsämnen för programmet och valbara kurser. (åk 2 och 3)

### **Samlat betygsdokument berättigar inte till högskolestudier**

Observera att den som inte får ett slutbetyg, istället får sina kursbetyg i ett samlat betygsdokument, vilket inte berättigar till högskolestudier.

### **VAL I GYMNASIET**

Eleven ska göra flera val under gymnasietiden.

- Val av **inriktning** inom programmet.
- Val bland **valbara kurser** inom inriktningen.
- Val bland kursutbudet i **individuella valet**.

### **Individuell studieplan**

Elevens val följs upp av elev och lärare med hjälp av individuell studieplan.

### **Elever som börjar åk 1 HT 2011**

För elever som börjar åk 1 HT 2011 gäller:

- Val av inriktning inför åk 2
- Val av programfördjupning
- Val bland kursutbudet i individuella valet

### **Klassföreståndare**

Varje klass har en Klassföreståndare som har hand om information till och från klassen samt arrangerar klassråd.

### **Mentor**

Varje elev har en Mentor som har hand om individuella studieplanen tillsammans med eleven, håller i utvecklingssamtal och är den man kontaktar i olika elevärenden.

### **LÄNKTIPS**

Om Du vill läsa mer om studievägledning kan Du gå in på följande sidor:

[www.studera.nu](http://www.studera.nu)

[www.utibldningsinfo.se](http://www.utibldningsinfo.se)

[www.arbetsformedlingen.se](http://www.arbetsformedlingen.se)

[www.yrkeskompassen.arbetsformedlingen.se](http://www.yrkeskompassen.arbetsformedlingen.se)

[www.yrmis.se](http://www.yrmis.se)

## NÄRVARO & FRÅNVARO

Gymnasiestudier är ett heltidsarbete, där frånvaro innebär stor risk för luckor i kunskaperna. En förutsättning för goda studieresultat är att Du kontinuerligt deltar på lektionerna i alla ämnen/kurser. Giltig frånvaro är av lärare och/eller rektor beviljad ledighet – utöver sjukdom eller deltagande i aktiviteter anordnade av skolan. All annan frånvaro räknas som ogiltig.

Sjukanmälan kan ske direkt till frånvaroprogrammet Skola24 via telefonsvarare på **telefonnummer 0515-869 52**. Det är viktigt att sjukanmälan sker, så att skolan vet varför eleven är frånvarande.

Elev som har hög frånvaro kan **mista studiebidraget**. Hög frånvaro kan också innebära att betygsunderlag saknas i visst ämne och därmed riskerar eleven att **inte få slutbetyg**.

## LÄSÅRSTIDER 2011 – 2012

Verksamhetsår	2011-08-22 – 2012-06-15
Hösttermin	2011-08-22 – 2011-12-22
Lov	2011-09-23 2011-10-31 -- 2011-11-04 (v 44) höstlov
Vårtermin	2012-01-10 – 2012-06-15
Lov	2012-02-15  2012-02-27 – 2012-03-02 (v 9) sportlov 2012-03-23 2012-04-10 -- 2012-04-13 (v 15) påsklov 2012-04-30  2012-05-18
Antal skoldagar för eleverna	179 dagar
Arbetsår	2011-08-15 – 2012-06-19 194 A-dagar
A-dagar	2011-08-15 -- 2010-08-19 (5 dgr) 2011-09-23 2011-10-31 -- 2011-11-02 (3 dgr) 2012-01-09 2012-02-15 2012-03-23 2012-03-30 2012-06-18 -- 2011-06-19 (2 dgr)

## LOV & LEDIGHET

Lärare (Mentor) kan ge lov högst 3 dagar i följd och högst 6 dagar per läsår. Längre ledighet ska beviljas av rektor.

**Ansökan** görs på särskild blankett som hämtas på expeditionen eller på hemsidan.

**Planera** resor o. dyl. så att i första hand undervisningsfria dagar i form av studiedagar och lov utnyttjas.

All ledighet innebär ett **ansvar för eleven** att hämta igen vad som missats.

## **SAMARBETSFORMER**

Eleverna kan påverka skolans verksamhet genom olika samarbetsformer.

### **Klassrådet**

Klassrådet behandlar frågor av gemensamt intresse för klassen samt frågor som initieras av t ex elevråd och programråd.

### **Elevkåren**

I början av höstterminen sammankallar interimsstyrelsen alla som är intresserade av Elevkårsarbete.

### **Programsamråd**

För varje program finns ett programsamråd med representanter för elever och lärare. Programsamrådet sammanträder ca 1 gång/månad.

---

## **FÖRENINGAR**

### **KIF – Karlbergsgymnasiets idrottsförening**

Alla är välkomna till den idrottande delen av Karlbergsgymnasiet! KIF kan anordna turneringar för klasslag i t ex handboll, volleyboll eller basketboll. Dessa turneringar spelas på fritiden. Funktionärer brukar medlemmar inom KIF vara.

Vi har dessutom hand om kostnaderna när eleverna åker och tävlar för Karlbergsgymnasiet.

Kom med och jobba i KIF – din arbetsinsats behövs.

Årsmöte annonseras.

**Kontaktpersoner:** Susanne Jansson och Björn Staf

### **KIP - Kristna skolgruppen**

Vill du vara med och samtala om livsfrågor, forma andakter eller bara umgås så är du välkommen till SP2.

**Kontaktperson:** Henrik Olsson (religionslärare)

### **RKUF- Röda korsets ungdomsförbund**

Röda Korsets ungdomsförbund organiserar elever som vill arbeta mot främlingsfientlighet eller med internationella frågor.

**Kontaktperson:** Ingrid Hagekull

## ORDNINGSREGLER FÖR KARLBERGSGYMNASIET

För att god trivsel ska råda vid Karlbergsgymnasiet är det nödvändigt att vissa regler ska betraktas som självklara och följas av alla.

Det är allas skyldighet att såväl inom som utom skolan uppträda så att vi hedrar vår skola. Ordningsreglernas innebörd diskuteras vid skolstart och vid klassråd så att alla är medvetna om dem.

1. På gymnasiet gäller närvaroplikt. Studierna bedrivs på heltid och förutsätter att eleven meddelar frånvaro som beviljas av lärare och/eller rektor.
2. Vid lektionens början skall alla vara på plats och ha med sig undervisningsmateriel. Om läraren uteblivit mer än tio minuter ska någon i gruppen ta kontakt med expeditionen.
3. Rökning är enligt lag (1994-07-01) förbjuden inom skolans område.
4. Användning av alkohol och droger är ej tillåtet.
5. Elever skall rätta sig efter de anvisningar som kommer från skolledning, lärare och övrig personal. Elever ska inte besöka kopieringsrum, laboratorier o dyl utan tillstånd.
6. All slags förtäring i klassrum, bibliotek och datatorg är förbjuden om inte annan överenskommelse gjorts med berörd lärare.
7. Pengar och värdesaker förvaras säkert. Skolan ansvarar inte för förlorade tillhörigheter.
8. Cyklar parkeras i cykelställ.
9. Hjälpmedel vid skrivningar får endast användas efter överenskommelse med berörd lärare.
10. Det är allas ansvar att skolan hålls ren och snygg. Skador på skolans inventarier anmäls till tekniker. Skador som tillkommit genom vårdslöshet kan leda till ersättningskrav.

## UTRYMNINGSPLAN

### **1. Lämna genast byggnaden! Närmaste vägen ut!**

- Gå inte tillbaka in i byggnaden för att hämta kläder eller saker! Använd **inte** hissarna!
- Gå till programmets uppsamlingsplats! (se skiss!)
- Håll ihop! Samla er klassvis vid utrymningstillfället!
- Vänta på instruktion och närvarokontroll.
- Ta kontakt med lärarna på uppsamlingsplatsen om du saknar någon eller har frågor.

Se bilaga 1.

## **PLAN MOT DISKRIMINERING OCH KRÄNKANDE BEHANDLING**

### **Syfte**

Att all verksamhet vid Karlbergsgymnasiet ska vara sådan att den tar avstånd från alla former av diskriminering och annan kränkande behandling.

### **Övergripande mål**

#### **Grundläggande värden:**

Förståelse och medmänsklighet

- Skolan skall främja förståelse för andra människor och förmåga till inlevelse.
- Främlingsfientlighet och intolerans måste bemötas med kunskap, öppen diskussion och aktiva insatser.

*Lpf 94, 1.1*

#### **Skolan har som mål att varje elev:**

- Respekterar andra människors egenvärde och integritet
- Inte accepterar att människor utsätts för förtryck och kränkande behandling samt medverkar till att bistå andra människor

#### **Riktlinjer:**

- Alla som arbetar i skolan skall aktivt motverka trakasserier och förtryck av människor eller grupper

*Lpf 94 2.2 Normer och värden*

### **Beskrivning av diskrimineringslagen (SFS 2008:567)**

#### **Lagens ändamål**

1 § Denna lag har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

**Läs skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling i sin helhet på  
[www.karlbergsgymnasiet.se](http://www.karlbergsgymnasiet.se)**

### **DROGPOLICY**

Karlbergsgymnasiet skall vara en arbetsplats fri från alkohol och droger. Med droger avses narkotiska preparat, dopningsmedel och annat kemiskt medel som inte ordinerats av läkare.

#### **Målsättning**

- att göra drogpolicy och handlingsplan allmänt känd och accepterad av elever, föräldrar och personal
- att förhindra missbruk av alkohol och narkotika samt narkotikaklassade läkemedel
- att förebygga drogmissbruk och kunna göra en tidig upptäckt

***Vår strategi är att arbeta förebyggande med olika metoder samt kontinuerligt informera och samtala om alkoholens och olika drogers skadeverkningar.***

### **Handlingsplan vid misstanke om drogmissbruk- förebyggande åtgärder**

- arbeta förebyggande med olika metoder samt informera samtliga elever, föräldrar och personal om gällande drogpolicy.
- anordna fortbildning och informationskampanjer.
- upprätthålla ett nära samarbete med polis och socialtjänst

### **Åtgärder vid misstanke om missbruk**

- all personal har skyldighet att uppmärksamma och rapportera kännedom eller misstanke om missbruk till skolledning och elevvårdsteam.
- berörd elev kontaktas för samtal med elevvårdsteam och/eller skolledning.
- är eleven omyndig så kontaktas föräldrarna men eleven skall först ha haft möjlighet att informera sina föräldrar. Eleven får i uppdrag att be föräldrarna ringa skolan. Därefter kontaktas socialtjänsten (kap 1 §14). (Med socialtjänst menas i detta dokument socialförvaltningen i Åmåls kommun. (Med socialtjänst menas i detta dokument socialförvaltningen i Åmåls kommun.
- är eleven myndig kontaktas socialtjänst. Däremot får inte föräldrarna kontaktas utan myndig elevs medgivande.
- eleven kan, för att undanröja misstanke om missbruk, frivilligt lämna urinprov för drogtest. Provtagning sker i samarbete med socialtjänstens missbruksenhet. Är provet negativt avslutas ärendet men eleven står under uppsikt. Nekar eleven till provtagning kvarstår misstanke och socialtjänst kontaktas.

### **Droginnehav på skolan**

- elev som ertappas med att använda eller sprida droger, kan enligt gymnasieförordningen avstängas från skolan av rektor i två veckor i avvaktan på åtgärd. Ytterligare tid beslutas av BUN.
- vid spridning av narkotikapreparat kontaktas polis.
- drogpåverkad elev skall avisas och polis kontaktas.
- om eleven är omyndig kontaktas föräldrarna. Anmälan görs till socialtjänst.

*Om vi alla på Karlbergsgymnasiet gör vårt bästa, visar vänlighet och respekt för varandra, lämnar Du skolan väl rustad för framtiden!*

## SIGNATUR OCH TELEFONLISTA – LÄRARE

<b>JNA</b>	Andersson, Jan	607 322	<b>HLN</b>	Larsson, Hans	711 02
<b>JAD</b>	Angerud Jonas	<b>10501</b>	<b>GLN</b>	Lernman, Gudrun	141 81
<b>JAA</b>	Andersson, Julia	054 56 67 96	<b>LLT</b>	Lindé, Lina	0521 626 09
<b>JAN</b>	Axelsson, Joakim	103 30	<b>AEL</b>	Lindgren, Anne	0533 149 62
<b>JAD</b>	Angerud, Jonas	0532 105 01	<b>KLT</b>	Lindqvist, Kristina	188 53
<b>ABG</b>	Berg, Anna	167 74	<b>JLM</b>	Lindström, Jonny	054 83 44 35
<b>HBG</b>	Berg, Henrik	0570 144 46	<b>JLG</b>	Lundberg, Jenny	144 88
<b>SBN</b>	Björkman, Stefan	187 74	<b>ALN</b>	Löfgren, Ann	105 70
<b>HBN</b>	Björnson, Håkan	188 41	<b>BMG</b>	Moberg, Barbro	100 45
<b>CRB</b>	Brodén, Christer	0522 195 86	<b>ANN</b>	Nilsson, Anders	128 61
<b>CBE</b>	Bruce, Christian	0533 149 62	<b>BNN</b>	Nilsson, Bertil	172 45
<b>HBM</b>	Bäckström, Hans	0530 311 86	<b>LNN</b>	Nilsson, Lena	156 75
<b>MSC</b>	Carlsson, Marcus	070 3024088	<b>NAN</b>	Nilsson, Nina	0735 316915
<b>HDG</b>	Duenzing, Hans	054 54 28 55	<b>CNN</b>	Norum, Camilla	0531 121 19
<b>SEK</b>	Ek, Sven-Olof	152 64	<b>AON</b>	Olsson, Anders	0703 527175
<b>SAE</b>	Elmborg, Sofia	0534 109 70	<b>HKO</b>	Olsson, Henrik	0533 105 28
<b>GEN</b>	Elofsson, Göran	0706 950240	<b>MOÖ</b>	Onsjö, Marianne	200 32
<b>JBE</b>	Erichsen, Jakob	0531 409 48	<b>MPN</b>	Persson, Mikael	231 29
<b>LFD</b>	Forslund, Lars	108 06	<b>KAP</b>	Pettersson, Kristina	201 24
<b>EFT</b>	Franckaert Forsberg, Elke	149 59	<b>JRG</b>	Rehnberg, Jonas	107 47
<b>DFG</b>	Friberg, Dennis	126 97	<b>KRR</b>	Röshammar, Kristina	718 26
<b>GNG</b>	Gustafsson, Göran	148 66	<b>SSÖ</b>	Sindsjö, Staffan	201 71
<b>HIG</b>	Gustafsson, Heidi	330 28	<b>ASD</b>	Skoland, Ane	300 58
<b>LFG</b>	Gustafsson, Leif	717 99	<b>GSD</b>	Skoglund, Gunilla	0533 133 85
<b>TGN</b>	Gustavsson, Tommy	330 28	<b>BSF</b>	Staf, Björn	128 30
<b>CHG</b>	Hedborg, Cecilia	189 07	<b>JOS</b>	Stake, Johan	0533 109 06
<b>EEH</b>	Hultén, Eva-Lotte	158 23	<b>KSE</b>	Stålhandske, Kenneth	710 36
<b>JHN</b>	Håkansson, Jens	054 2502901	<b>LSG</b>	Svedehag, Lisbeth	430 69
<b>JNS</b>	Jansson, Susanne	0533 151 61	<b>WER</b>	Wiman, Ellinor	105 39
<b>UJN</b>	Johannesson, Ulrika	0533 530 51	<b>JSN</b>	Svensson, Jan	105 66
<b>BOJ</b>	Johansson, Bo	108 48	<b>AUD</b>	Urelid, Anne-Marie	0533 147 27
<b>GNJ</b>	Johansson, Göran	0533 139 87	<b>JVN</b>	Vilhelmsson, Jan-Åke	0533 601 72
<b>JSE</b>	Johansson, Simone	250 69	<b>EWR</b>	Wöhrrer, Erwin	0531 125 18
<b>SEJ</b>	Johansson, Sven-Ove	147 64	<b>EÖN</b>	Öberg Grufman, Ewa	158 39
<b>PJS</b>	Josteus, Petter	0555 310 31	<b>AÖG</b>	Österberg, Anders	0533 164 73
<b>GKS</b>	Kallenius, Gustaf	169 11	<b>JÖD</b>	Östlund, Jimmy	143 46
<b>AKD</b>	Karlefjärd, Anna	054 56 48 20			
<b>OKD</b>	Karlefjärd, Ove	130 04			
<b>KKN</b>	Karlin, Kenneth	189 27			
<b>AAK</b>	Kristiansson, Aina				

**e-postadresser till samtliga: [fornamn.efternamn@edu.amal.se](mailto:fornamn.efternamn@edu.amal.se)**