

Information 2022–2023

Informationshäfte från Duveholmsgymnasiet

Innehåll

Organisation	5
Receptionen	5
Bibliotek	6
Elevhälsoteam.....	6
Kurator	6
Skolsköterska	6
Skolläkare	7
Speciallärare och specialpedagog	7
Studie och yrkesvägledare.....	7
Expeditionen	8
Vaktmästeriet.....	9
Praktksamordnare.....	9
Cafeteria och matsal	9
Närvaro och studiemedel.....	10
Närvaroplikt - Sjukdom - Lov.....	10
Frånvaro - Studiehjälp.....	10
Om ogiltig frånvaro i gymnasieskolan – Till vårdnadshavare	10
Ogiltig frånvaro	10
Vilka vårdnadshavare får information om frånvaron?	10
Ansökan om ledighet	11
Om du blir sjuk.....	11
Läkarintyg	11
Studiebidrag.....	11
Frånvarooanmälan och ledighetsansökan	11
Studera på heltid och få studiehjälp	12
Vad händer när skolan rapporterar till CSN?	12
Återbetalning av studiehjälp	12
Hur kan eleven få tillbaka studiehjälpen?	12
Praktisk information	13
Mentorskap	13
Individuella studieplaner	13
Allergier.....	13
Om ingen lärare kommer till lektionen.....	13
Betyg	13
Läroböcker och skolmaterial.....	13
En dator till alla	14
Busskort.....	14
Elevskåp	14
Förvaring av värdeföremål	14
Passerkort och taggar	14

Information	14
Säkerhetsanordningar	15
Frukost	15
Trafik	15
Rökning	15
Kameraövervakning	15
Samverkansorgan för elever	17
Mentorstid	17
Elevkår	17
Elevskyddsombud	17
Programråd	17
Ordning och trygghet.....	18
Ordningsregler vid Duveholmsgymnasiet.....	18
Skolans trygghetsteam	18
Skolans handlingsplaner	19
Alkohol och droger	19
Olycksfallsförsäkring	19
Lsåret 2022–2023	20
Utrymningsplan.....	21

Besöksadress

Duveholmsgymnasiet
Västgötagatan 37, Katrineholm

Fakturaadress

Katrineholms Kommun
Duveholmsgymnasiet
Box 472
641 27 Katrineholm

Telefon

Receptionen 0150-574 30
Kommunens växel 0150-570 00

Hemsida

www.duveholmsgymnasiet.se

Facebook

www.facebook.com/duveholmsgymnasiet
www.facebook.com/DuveholmsGymnasiesarskola/

Instagram

@duveholmsgymnasiet

E-post till skolan

duveholmsgymnasiet@katrineholm.se

E-post till enskild person på skolan

fornamn.efternamn@katrineholm.se



Foto: Maja Edsö

Organisation

Tillförordnad Rektor

Jörgen Rådeberg 574 20

Duveholm 1 (DU1)

- Estetiska programmet – ES
- Samhällsvetenskapsprogrammet - SA

Rektor

Catharina Lundqvist 574 88

Duveholm 2 (DU2)

- Administration, handel och varuhantering - AHV
- Estetiska verksamheter - EV
- Fastighet, anläggning och byggnation – FAB
- Individuella Programmen - IP

Rektor

Jonas Karlsson 574 35

Biträdande rektor

Jenny P Janerin 574 75

Duveholm 4 (DU4)

- Individuellt alternativ –IA1 & IA4
- Introduktionsprogrammen - IM

Rektorerna har gemensamt ansvar för den övergripande verksamheten.

Kontaktuppgifter till enskilda personer hittar du på skolans webbplats www.katrineholmsgymnasieskolor.se under fliken *Kontakt*.

Receptionen

Receptionen är öppen för besök 574 30

Måndag-fredag klockan 8.15–15

Besökare ska anmäla sig i receptionen.

Övrig tid hänvisas besökare till expeditionen.

Bibliotek

Biblioteket är en lugn och tyst arbetsplats där det är viktigt att vi ger varandra studiero. När du lånar böcker på biblioteket ansvarar du för att de återlämnas i rätt tid. Behåll alltid kvittot som du får när du lånar. På kvittot står datum för återlämning.

Lånetiden är normalt 6 veckor. Om boken inte återlämnas i tid kommer du först att få två påminnelser. Om boken trots detta inte återlämnas skickar vi en räkning på boken. Om du är under 18 år skickas räkningen till vårdnadshavare.

Om du vill får du gärna lämna ditt mobiltelefonnummer och e-postadress till oss. Då kan vi enklare och snabbare kommunicera med varandra. Kom gärna in på biblioteket om du har frågor eller funderingar. Vi finns här för att på bästa möjliga sätt hjälpa dig att ha tillgång till material under din studietid!

Biblioteket är öppet:

Måndag, onsdag, torsdag 8.15-16

Tisdag och fredag 8.15-15

Bibliotekarie:

Karolina Rochling 574 62

Björn Hellberg

Du kan alltid nå Karolina och Björn på mejl.

Elevhälsoteam

Elevhälsan består av kuratorer, skolsköterskor, skolläkare, studie- och yrkesvägledare samt speciallärare som arbetar förebyggande med att ge stöd och handledning till lärare, elever och vårdnadshavare. Speciallärarna har sitt kontor inne på biblioteket och resterande delar av elevhälsoteamet har sina kontor på vårt elevhälsotorg som är beläget mellan ljusgårdarna.

Kurator

Madeleine Walderfors 574 34

Ansvarar för: IM (DU4)

Camilla Öhman 568 77

Ansvarar för: ES, SA (DU1)

Jennifer Berglund 570 89

Ansvarar för: DU2 och samt IA1 och IA4 (Individuellt alternativ)

Skolsköterska

Maria Major 574 42

Ansvarar för: ES, SA (DU1) och IM (DU4)

Marita Lindfors 574 69

Ansvarar för: DU2

Pernilla finns på plats på skolan
varannan onsdag.

Skolläkare

Robert Marton

Besök bokas via
skolsköterskan

Speciallärare och specialpedagog

Jack Calo

Bodil Göransson 574 80

Lina Fager 574 80

Maria Ekberg 574 81

Studie och yrkesvägledare

Om du har frågor om program och inriktningar på Duveholmsgymnasiet, eller vill få rådgivning inför kommande studie- och yrkesliv, är du välkommen att kontakta våra studie- och yrkesvägledare.

Thereze Jacobsson Siverskog 578 98

Ansvarar för: ES och SA (DU1), DU2

Johanna Malmberg 569 99

Ansvarar för: IM (DU4)

Expeditionen

Expeditionen är öppen måndag-fredag kl. 8-16, lunch kl. 12-13.

Ylva Dagnell 574 73

Ekonomiadministratör

- Fakturahantering
- Skolon

Elin Kannius 574 76

Administratör

- Elevregistrering KTC
- CSN-rapportering KTC

Anette Karlsson 574 40

Administratör

- Elevregistrering Duveholm
- CSN-rapportering Duveholm

Anne Larsson 569 93

Administratör & Schemaläggare

- Schema

Sara Rydstedt 574 39

Administratör

- Buskort
- Lärknuten
- Passerkort och nycklar
- Mat- och reseersättning APL

Eija Linnala 569 91

Administrativ samordnare och schemaläggare

- Schema

Alexander Luketa 574 72

IT-samordnare

- IT-support av skolans datorer

Vaktmästeriet

Till vaktmästeriet kan du vända dig om någonting på skolan är trasigt, om du behöver hjälp att komma in i ditt skåp eller om du tappat bort någon ägodel.

Henrik Nikolai	574 36
Vaktmästare	
Anders Bäck	574 58
Vaktmästare	
Clas Hultman	072-236 11 50
Vaktmästare och skolvärd	

Praktksamordnare

På gymnasiesärskolan (DU2) finns det praktksamordnare som arbetar med att ordna praktikplatser till eleverna.

Suzanne Melchersson	070-570 18 02
Praktksamordnare DU2	
Caroline Nilsson	
Arbetsplatsbiträde	

Cafeteria och matsal

Skolans matsal är öppen mellan 10.45–13 varje dag och serverar vällagad mat från grunden. Det finns alltid flera alternativ att välja på och råvarorna är ofta lokalproducerade och ekologiska.

Caféterian är öppen mellan 8–15.00 måndag till torsdag och 8-14.15 på fredagar. Där kan du köpa frukost, mellanmål och det finns ett varierat utbud av hembakat fikabröd, smårätter och godsaker.

Cafeterian

Marina Olsson och Anna Österberg	574 63
----------------------------------	--------

Köket

Kökschef Eva Persson	574 61
----------------------	--------

Närvaro och studiemedel

Närvaroplikt - Sjukdom - Lov

Gymnasieskolan är en frivillig skolform men detta innebär inte att närvaron är frivillig. Då man accepterat sin plats i utbildningen har man också accepterat att följa skolans regler.

Eleven är skyldig att närvara på alla lektioner och andra påbjudna aktiviteter under hela skoldagen. Om en elev kommer till skolan men väljer att inte gå på lektioner kan hen bli avvisad från skolan.

Frånvaro - Studiehjälp

Studiestöd hanteras av Centrala studiestödsnämnden (CSN).

För att kunna beviljas studiehjälp för heltidsstudier i gymnasieskolan måste man i princip delta i all obligatorisk undervisning.

Om en elev till exempel har mer än 4 timmar upprepade ogiltiga frånvaro under en månad, så är det skolans skyldighet att rapportera till CSN att eleven inte är heltidsstuderande.

Det är CSN som beslutar om att stoppa vidare utbetalning av studiehjälp utifrån det underlag som skolan lämnar. Se *Handlingsplan mot frånvaro* på skolans hemsida www.katrineholm.gymnasieskolor.se

Om ogiltig frånvaro i gymnasieskolan – Till vårdnadshavare

Utbildningen i gymnasieskolan är frivillig men har man börjat som elev i gymnasieskolan måste man delta i undervisningen. Det krävs för att eleven ska kunna nå målen för utbildningen. Det är också en förutsättning för att läraren ska kunna göra en riktig och rättvis bedömning av elevens kunskaper.

Elever som studerar på heltid har rätt till studiehjälp från Centrala studiestödsnämnden (CSN). Skolan är därför skyldig att rapportera till CSN när en elev inte studerar på heltid. Skolans rapport kan leda till att CSN drar in studiehjälpen. CSN informerar Försäkringskassan när en elev inte längre får studiehjälp. Då eleven är myndig påverkas familjens rätt till förlängt underhållsstöd, bostadsbidrag och flerbarnstillägg. Skolan ska samverka med hemmen och informera om elevernas skolsituation och kunskapsutveckling.

En del av skolans ansvar är att informera vårdnadshavarna om elevernas skolsituation och därmed även elevens frånvaro. Skolan kommunicerar närvaro/frånvaro via lärknuten.

Ogiltig frånvaro

All frånvaro som inte är anmäld sjukfrånvaro, beviljad ledighet eller annan verksamhet som är kopplad till skolan är olovlig frånvaro.

Skolan ska registrera elevens frånvaro, informera vårdnadshavare till omyndiga elever om frånvaron, vidta åtgärder för att komma till rätta med problemen som leder till olovlig frånvaro och dokumentera detta.

Vilka vårdnadshavare får information om frånvaron?

Skolan ska informera dig som vårdnadshavare om elevens skolsituation och frånvaro. Dessutom ska skolan berätta vad som händer om eleven har ogiltig frånvaro. Om eleven är myndig kan inte skolan på eget initiativ kontakta vårdnadshavare utan elevens samtycke. Som vårdnadshavare kan du logga in i skolportalen lärknuten med hjälp av BankID.

Ansökan om ledighet

- Ansökan om ledighet görs via skolplattformen lärknuten.
- Är eleven omyndig är det vårdnadshavare som ansöker om ledighet. Finns det flera vårdnadshavare behöver samtliga godkänna ledigheten.
- Mentor kan bevilja ledighet i högst två dagar per läsår.
- Vid längre ledighet måste ledighet beviljas av rektor.

Om du blir sjuk

Vårdnadshavare anmäler frånvaro för sin ungdom genom appen Unikum Familj eller i Skola24 genom Lärknuten. Myndiga elever anmäler frånvaro i Skola24 genom Lärknuten. Anmälan om sjukfrånvaro måste göras innan klockan 08.30. Vid sjukdom längre än 7 dagar ska eleven lämna läkarintyg. Övrig frånvaro ska ansökas genom IST Ledighetsansökan i Lärknuten.

Om du blir sjuk under skoldagen och måste gå hem ska du söka upp din mentor eller annan lärare i arbetslaget och meddela detta. Vilrum finns på elevhälsotorget.

Läkarintyg

Skolan kan be elever, som ofta anger att de är frånvarande på grund av sjukdom, visa läkarintyg. På läkarintyget ska det framgå om läkaren bedömer att eleven behöver vila i hemmet under en period, datum för perioden måste anges på läkarintyget. Om läkarintyg saknas behöver skolan inte godta elevens sjuknämnan. Om läkarintyg inte kan uppvisas bedöms frånvaron som ogiltig.

Studiebidrag

Du som går på gymnasiet får 10 månader per läsår studiebidrag från CSN (Centrala Studienämnden). Studiebidraget är på 1250 kronor i månaden. Om du har ogiltig frånvaro kan du bli av med ditt studiebidrag. All frånvaro som skolan inte har godkänt räknas som ogiltig frånvaro.

Frånvaroanmälan och ledighetsansökan

Utifrån CSN:s regler har bildningsförvaltningen i Katrineholms kommun beslutat följande:

- Du måste studera på heltid för att få studiehjälp (studiebidrag, inackorderingstillägg och extra tillägg).
- All frånvaro som du inte har anmält räknas som ogiltig.
- Skolan rapporterar till CSN om frånvaron överstiger 4 timmar under en 30-dagarsperiod och om den skett vid upprepade tillfällen.
- Skolan rapporterar till CSN om du tar ledigt trots att du inte har fått ledigheten beviljad av skolan vid till exempel resor.
- Skolan rapporterar till CSN om du vid upprepade anmäld frånvaro inte kan lämna in ett läkarintyg om skolan skulle efterfråga det.

Andra bidrag kan påverkas

Tänk på att det inte bara är ditt studiebidrag som påverkas om du har ogiltig frånvaro. Om du har inackorderingstillägg eller extra tillägg från CSN, förlorar du även de bidragen. Även bidrag från Försäkringskassan kan påverkas, exempelvis bostadsbidrag, underhåll och flerbarnstillägg. Du kan läsa mer om det på CSN:s webbplats, www.csn.se.

Om du vill överklaga

När skolan har rapporterat in din frånvaro till CSN, skickar de hem ett brev till din vårdnadshavare eller dig som är myndig. Om du inte tycker att skolans uppgifter stämmer kan du höra av dig till din skola eller

CSN inom en vecka. Därefter kommer CSN att besluta om du kommer att få något studiebidrag eller inte. Har du fått pengar som du inte har rätt till på grund av ogiltig frånvaro, måste du betala tillbaka pengarna.

Studera på heltid och få studiehjälp

Elever på gymnasieskolan får studiehjälp från CSN när de studerar på heltid. Studiehjälpen betalas ut till vårdnadshavare, när eleven inte är myndig, eller till myndig elev. Studiehjälpen består av studiebidrag på 1250 kr i månaden. Eleven kan även söka extra tillägg och inackorderingstillägg för varje läsår, ansökan görs via blankett eller på e-tjänst på katrineholm.se.

Att studera på heltid innebär att eleven ägnar hela sin arbetstid till studier och kontinuerligt deltar i undervisningen. Det finns undantag då en elev efter utredning visar sig ha behov av en kortare arbetsdag, men ändå bedöms vara heltidsstuderande. Exempel på det kan vara funktionsvariation och sjukdom.

Vad händer när skolan rapporterar till CSN?

När skolan rapporterat att en elev skolkar ska CSN besluta om att dra in studiehjälpen eller inte. Först skickar CSN uppgifterna till dig som vårdnadshavare eller till eleven om hen är myndig. Ni har möjlighet att kontakta CSN inom den tid som framgår i brevet från CSN. Om ni inte hör av er beslutar CSN att studiehjälpen ska dras in. Om ni svarar att uppgifterna inte stämmer kontaktar CSN skolan igen. Därefter beslutar CSN om studiehjälpen ska dras in eller inte.

Återbetalning av studiehjälp

CSN stoppar utbetalningen av studiehjälp så snart ett beslut har fattats. Om CSN:s utredning tar sådan tid att utbetalningen i slutet av månaden inte hinner stoppas, måste eleven betala tillbaka den studiehjälp som hen fått under CSN:s utredning. Om eleven börjar studera på heltid igen under terminen kan CSN låta bli återkravet och i stället avstå från att betala ut motsvarande belopp.

Hur kan eleven få tillbaka studiehjälpen?

Om eleven börjar studera på heltid under pågående läsår ska skolan rapportera detta till CSN som börjar betala ut studiehjälp igen. Det behövs inga nya ansökningar för att få tillbaka extra tillägget eller inackorderingstillägget under läsåret.

När ett nytt läsår börjar får alla elever studiebidrag automatiskt.

Mer information

Om du vill ha mer information om:

- Bestämmelser om studiehjälp och CSN:s handläggning av studiehjälpsärenden se CSN:s webbplats www.csn.se eller ring 0771-276 000
- Hur indragen studiehjälp påverkar rätten att få olika bidrag från Försäkringskassan se www.forsakringskassan.se eller ring Försäkringskassans servicetelefon 020-524 524
- Om skolans ansvar se Skolverkets webbplats www.skolverket.se

Praktisk information

Mentorskap

Alla elever ska ha en mentor. Som mentorer utses lärare för grupper på cirka 15 elever. På vissa program har vi även programmentorer som är anställda till att arbeta som mentor. De är mentorer till fler elever. Syftet är att varje elev ska få en person som engagerar sig i den enskilda elevens studiesituation.

Eleven ska med sin mentor kunna resonera om sina mål och studier och få ett individuellt stöd och vägledning. Mentorerna ska informera, stödja och handleda vid olika val, leda klassråd, hålla kontakt med vårdnadshavare samt följa upp närvaro, elevens arbete och utveckling. Mentorerna genomför individuella utvecklingssamtal med sina elever minst två gånger per läsår och medverkar vid upprättandet av individuella studieplaner och åtgärdsprogram.

Individuella studieplaner

Individuella studieplaner ska upprättas för varje enskild studerande. Om förändringar sker i den individuella studieplanen sker en dialog mellan den studerande och skolan. Här har mentorerna ett speciellt ansvar.

Den individuella studieplanen ska fortlöpande följas upp och vid behov revideras.

Allergier

Då det finns allergiker i skolans lokaler ska allergiutlösande och luftvägsirriterande ämnen hållas på så låg nivå som möjligt. Omgivningen, personal, besökande och elever kan tänka på några saker:

- **Starka dofter** från parfym, rakvatten, schampo, hårspray, rengörings- och tvättmedel, blommor och andra växter bör undvikas.
- **Rökluft** sätter sig i hår och kläder och kan ge irritation.
- **Pälsdjur**, undvik att gå till skolan i kläder som varit i kontakt med djur. Klappa inte djur precis före skolgång. Duscha och tvätta håret efter besök i djurstallar.
- **Specialkost** - Du som har specialkost, ansöker om detta via e-tjänst på www.katrineholm.se, vid varje läsårsstart måste du göra en ny ansökan.
- **Nötter** - vi ber alla att helt undvika nötter i skolans lokaler.

Mer information om allergier finns på www.astmaochallergiforbundet.se och hos skolsköterskan.

Om ingen lärare kommer till lektionen

Klassen ska stanna kvar utanför klassrummet. Om inget besked kommit efter fem minuter kontaktar någon av eleverna receptionen.

Betyg

Gymnasieskolan har en sexgradig kunskapsrelaterad betygsskala A till F. I gymnasieskolan sätts betyg efter avslutad kurs. Eleven kan under hela sin studietid se sina betyg i Dexter via skolplattformen lärknuten.

Läroböcker och skolmaterial

Eleverna på skolan får sina läroböcker utan kostnad, oftast endast som lån. I början av höstterminen får eleven av respektive ämneslärare reda på vilka böcker som ska återlämnas vid läsårets slut och vilka

eleven får behålla. Det kan hända att eleven vid läsårets början får ut en bok som redan använts av någon annan. Eleven förväntas vara rädd om sin lånebok. Om eleven tappar bort den eller om den inte lämnas i godtagbart skick blir eleven ersättningskyldig med bokens restvärde.

En dator till alla

Alla elever får möjlighet att låna en bärbar dator under hela sin studietid vid Duveholmsgymnasiet. Datorn är elevens under hela studietiden och eleven förväntas ta god hand om datorn.

Busskort

Busskort ansöker du om via e-tjänst på katrineholm.se
Frågor rörande busskort handläggs av Bildningsförvaltningens kansli.
Busskortshandläggare nås på telefon 0150-572 79.

Är du boende i en annan kommun ansöker du om busskort till din kommun.

Elevskåp

För förvaring av läroböcker och ytterkläder tilldelas alla elever, vid läsårsstart, ett elevskåp på skolan. Eleven får själv införskaffa ett av försäkringsbolagen godkänt hänglås, klass 1.

Elevskåpen är inte att betrakta som privat utrymme vilket innebär att rektorn har rätt att öppna skåp vid misstanke om brottslig verksamhet, brott mot ordningsföreskrifter, alkoholhaltiga drycker eller droger.

Eleven ansvarar själv för att elevskåpet hålls snyggt och rent. Böcker, jackor och andra ägodelar ska förvaras i skåpen. Ingenting får finnas på eller vid sidan om skåpet. Eleven är ansvarig för det skåp som hen blivit tilldelad vid läsårsstart. Att byta eller dela skåp med en annan elev är inte tillåtet.

När eleven lämnar skolan på eftermiddagen ska det vara rent på och runt skåpet så att städpersonalen kan komma åt att städa. Samtliga elever måste tömma sina skåp sista veckan på vårterminen.

Förvaring av värdeföremål

Förvara aldrig pengar, värdeföremål eller din dator så att obehöriga kan komma åt dem. Lämna aldrig värdesaker i omklädningsrum. Datorn ska alltid tas med hem, den får inte lämnas på skolan under natten.

Skolan tar inget ansvar för borttappade ägodelar. Upphittade föremål ska lämnas till vaktmästeriet.

Passerkort och taggar

Elever får vid behov en tagg för tillträde till skolan och dess lokaler. Taggen är giltig under hela studietiden. Kostnad avseende förkommen tagg ersätts av eleven själv.

Information

Aktuell information läggs ut på skolans lärplattform lärknuten.

- **Webbsida**

Katrineholms gymnasieskolor har en gemensam webbplats där aktuell information läggs ut.
www.katrineholmsgymnasieskolor.se

- **Facebook**

Duveholmsgymnasiet har en facebook sida där information och bilder läggs ut

<http://www.facebook.com/Duveholmsgymnasiet>

Även gymnasiesärskolan har en facebook sida där information och bilder från verksamheten läggs ut.
<https://www.facebook.com/DuveholmsGymnasiesarskola/>

- **Instagram**

Duveholmsgymnasiet har en instagramsida där bilder från olika aktiviteter läggs ut @duveholmsgymnasiet

Säkerhetsanordningar

Skadegörelse och sabotage på brandmaterial och andra säkerhetsanordningar är straffbart. Om sådan utrustning inte fungerar, kan det innebära stor fara för både dig själv och andra.

Frukost

Finns att köpas i caféterian på Duveholmsgymnasiet mellan kl. 8.15-9.30

Trafik

Cyklar, mopeder, motorcyklar och bilar parkeras på särskilt anvisade platser. Sparkcyklar, elsparkcyklar och liknande fordon är inte tillåtna att användas inomhus. Det är okej att ta in sin sparkcykel och leda den inomhus. Alla elever ansvarar själva för sin sparkcykel, skolan tar inte ansvar för stulna fordon.

Rökning

Rökförbud råder enligt lag inom skolan och dess närområde.

En majoritet av våra elever använder inte tobak och vi vill inte att de utsätts för detta. Därför ber vi alla att respektera rökförbudet. Många elever upplever det otryggt och störande att gå förbi de som använder tobak. Vi vill stötta våra elever att förbli tobaksfria under sin skoltid.

Kameraövervakning

Skolans korridorer, serverrum och elevskåp är kamerabevakade och dina personuppgifter behandlas i samband med kamerabevakningen. Det finns tydlig information på de platser där kamerabevakning sker. Elever, vårdnadshavare och skolpersonal får information om kamerabevakning via Lärknuten och muntligt vid till exempel föräldramöten, elevrådsmöten och arbetsplatsträffar.

Syftet med kamerabevakningen är att öka tryggheten och minska rädslan för att bli utsatt för brott samt att förebygga, förhindra och beivra skadegörelser, bränder och stölder.

Kamerorna är placerade så att de uppfyller sitt syfte, men inte registrerar mer än vad som behövs.

Rättslig grund för kamerabevakningen är allmänt intresse - för att kunna bedriva skolverksamhet och garantera trygghet och studiero för eleverna enligt skollagen.

Ljudinspelning är inte möjlig, utan endast inspelning av bilder. Det inspelade materialet sparas så kort tid som möjligt, cirka två veckor. Materialet granskas endast vid de tillfällen när det finns misstankar om brott. Det inspelade bildmaterialet används endast för att förhindra och utreda avsiktlig skadegörelse, våldsbrott eller stöld.

Material från kamerabevakning omfattas av tystnadsplikt enligt § 22 kamerabevakningslagen och ska skyddas mot obehörig åtkomst eller obehörigt utnyttjande. Det är endast skolans rektor och IT-samordnare som har tillgång till det inspelade materialet. Vid genomgång av inspelat material, kan övrig skollledning och berörd personal få begränsad tillgång. Vi behov kan materialet lämnas till polisen eller annan brottsbekämpande myndighet.

Skolan utvärderar årligen om förutsättningarna för kamerabevakning har förändrats. Man utvärderar om kamerabevakningen ger den önskade och mätbara effekt som man önskat i de aktuella utrymmena och om fortsatt bevakning är nödvändig.

Det är bildningsnämnden i Katrineholms kommun som är personuppgiftsansvarig för kamerabevakningen. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse,

överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar, eller begära radering av dina personuppgifter. Kontaktuppgifter till personuppgiftsansvarig: bildningsförvaltningen@katrineholm.se

Du kan kontakta vårt dataskyddsombud vid frågor gällande behandling av dina personuppgifter på dataskyddsombud@katrineholm.se.

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen på datainspektionen@datainspektionen.se.

Samverkansorgan för elever

Mentorstid

- är den enskilda klassens forum för gemensamma angelägenheter.
- består av mentorer och klassens elever.
- utser representanter till arbetsmiljögrupp.

Elevkår

Duveholmgymnasiets elevråd ombildades vid årsmötet 2011 till en elevkår. Kåren är en självständig organisation och har som syfte att ge alla elever en bättre skolgång. Det gör vi genom att följa våra fyra grundpelare. Vi är sedan flera år tillbaka stolta medlemmar i Sveriges Elevråds Centralorganisation (www.sverigeselevrad.se), en paraplyorganisation för elevråd och elevkårer i Sverige. Elevkåren är gemensam för Duveholmgymnasiet och Katrineholms Tekniska College.

Medlemskapet är gratis och alla är välkomna att ansluta sig. Vill du bli medlem, veta mer eller bara hälsa på kontaktar du oss på instagram [@elevkarenduveholmktc](https://www.instagram.com/elevkarenduveholmktc)

Elevskyddsombud

Elevskyddsombuden ingår i skolans arbetsmiljögrupp tillsammans med personalens skyddsombud och deltar i skyddsronder och arbetsmiljöarbetet på skolan.

Varje år anordnar skolan en utbildning i arbetsmiljö för nyvalda elevskyddsombud

Programråd

Programrådet ska bidra till utvecklingen av de olika gymnasieprogrammen, där diskuteras bland annat utbildningens innehåll, bedömning och utformning av gymnasiearbetet. I programrådet finns politiker, företrädare för näringslivet, rektor, lärare och elever. Programrådet är ett rådgivande organ till rektor.

Ordning och trygghet

Ordningsregler vid Duveholmsgymnasiet

Skolan är en arbetsplats där alla, både elever och personal, omfattas av arbetsmiljölagen. De allmänna regler som gäller för arbetslivet, gäller även i skolan. I första hand har du och alla vi andra ett gemensamt ansvar för att arbetsklimatet är gott, dvs att det finns både ordning och trygghet. Vi ska respektera varandra och medverka till en trivsamt, positiv arbetsmiljö.

För att få en arbetsmiljö som är positiv och där lärande är vår huvuduppgift, så ska vi:

- Respektera varandra, visa hänsyn, kamratskap och motverka alla hot och kränkningar.
- Passa tider och komma förberedd och ha med rätt saker till lektionen.
- Använda mobilen utanför lektionstid. På lektionerna bestämmer läraren om och hur mobilen ska användas.
- Ta hand om skolan, dess möbler och utrustning.
- Äta och dricka utanför klassrum och grupprum. Läraren kan bestämma om att göra undantag.
- Medverka till att skolan är fri från droger, alkohol och tobak.
- Återvinna och inte skräpa ner.

Dessa allmänna regler gäller självfallet också skolaktiviteter utanför skolan, till exempel studiedagar, kulturevenemang, studiebesök, praktik och arbetsplatsförlagt lärande.

Dessutom får spel om pengar eller pengars värde inte förekomma på skolan.

Om man bryter mot skolans ordningsregler så kan följande hända:

- Du kan visas ut från lektionen om du upprepat uppträder störande.
- Mentor, vårdnadshavare och rektor får information om det som hänt.
- Du blir ersättningsskyldig om du avsiktligt eller av vårdslöshet skadat någons egendom.
- Rektor kan dela ut en skriftlig eller muntlig varning, eller annan disciplinär åtgärd, om du bryter mot skolans ordningsregler. Disciplinära åtgärder är skrivna i skollagen 5 kapitlet.
- Du blir polisanmäld och får disciplinära åtgärder, till exempel avstängning, enligt den lagstiftning som gäller, om du gör dig skyldig till en brottslig handling till exempel hot, våld, spel om pengar eller pengars värde.

Skolan accepterar inte någon form av kränkande behandling, oavsett om det drabbar elev eller personal. Alla former av kränkande behandling kommer att få konsekvenser.

Skolans trygghetsteam

Teamet arbetar enligt skolans likabehandlingsplan mot kränkande behandling. Det är viktigt att du som elev, eller ni som vårdnadshavare, som vet eller misstänker någon form av kränkande behandling alltid kontaktar teamet.

Kontaktpersoner

Kurator Madeleine Walderfors

574 34

Madeleine.walderfors@katrineholm.se

Skolans handlingsplaner

Samtliga handlingsplaner ses över och uppdateras varje år. Du hittar alltid den senaste versionen på skolans webbsida, www.katrineholmsgymnasieskolor.se.

- Likabehandlingsplan
- Vid hot och våld
- Mot alkohol och droger
- Vid olycka och kris

Alkohol och droger

Innehav och förtäring av alkohol och droger inom skolans område är förbjudet. Drog- och alkoholpåverkade elever avvisas från skolan, alkohol eller droger beslagtogs. På skolan finns en handlingsplan mot alkohol och droger för att upptäcka samt motverka alkohol- och drogmissbruk bland ungdomar.

Olycksfallsförsäkring

För skolelever gäller en av kommunen tecknad försäkring. Försäkringen gäller:

- Under lektioner
- Raster inom skolans område
- Under den direkta färden till och från skolan
- Under deltagande i det arbetsplatsförlagda lärandet (APL)
- Under idrottsövningar
- Utflykter och studiebesök under ordinarie lästermin
- Under deltagande i av skolan anordnade kurser och skolresor.

Skada anmäls till Länsförsäkringar, information om hur du går till väga finns på kommunens hemsida <https://www.katrineholm.se/omsorg--stod/olycksfallsforsakring.html>, samt till Anders Bäck på telefon 0150-574 58.

Läsåret 2022–2023

(Med reservation för ändringar)

Hösten 2022

15 augusti	Läsårsstart åk 1 samt för alla årskurser på Duveholm 2
17 augusti	Läsårsstart för åk 2 och 3
7 september	Lovdag
11 oktober	Lovdag
31 oktober – 4 november	Höstlov (vecka 44)
21 december	Sista skoldagen innan jullovet, höstterminen slutar.

Våren 2023

11 januari	Skolstart efter jullovet, vårterminen startar
20–24 februari	Vinterlov (vecka 8)
16 mars	Lovdag
3–6 april	Påsklov (vecka 14)
19 maj	Lovdag
9 juni	Vårterminen slutar för åk 1 och 2
10 juni (lördag)	Studentavslutning

Utrymningsplan

- När utrymningsalarmet ljuder (upprepade korta signaler) ansvarar undervisande lärare för att lokalen utryms **omgående**, läraren lämnar lokalen sist, **stäng dörren**.
- Möter du en **kraftig** rök eller öppen eld i korridoren utanför klassrummet, stäng dörren och stanna kvar i klassrummet.
- Tänk på att utrymningen gäller alla, även dem som finns på annan plats i skolan.
- OBS! Använd inte hissen, ta trapporna
- Välj lämpligaste väg ut ur skolan! Utrymningen ska ske så snabbt som möjligt.
- Är lokalen rökfylld, **kryp** längs golvet, gå **aldrig** genom röken.
- Rädda dig själv och hjälp andra som är i fara
- Om du inte utsätter dig för risk kan du börja släcka elden.
- Utanför byggnaden uppsöker eleven snarast klassens återsamlingsplats.
- Undervisande lärare sänder undervisningsgruppen till respektive återsamlingsplats.
- Samtlig personal kontrollerar toaletter/uppehållsrum i anslutning till var hen befinner sig vid larm.
- Läraren går till återsamlingsplatsen för den klass, i vilken hen är mentor. Där gör mentor en närvarokontroll och avlämnar rapport till personal i gul väst vid återsamlingsplatsen. **Observera att det är endast elever som har varit i skolan som ska rapporteras som saknade om de inte infunnit sig på återsamlingsplatsen. Elever som är sjukanmälda eller lediga ska inte rapporteras som saknade.**
- Om mentorn inte finns i skolan går klassen till närmaste rapporteringsplats för närvarokontroll hos personal i gul väst.
- Undervisningsfri mentor som finns på skolan ska uppsöka den egna klassens återsamlingsplats.
- Övrig personal samlas på för dem angiven plats och sänder en representant till återsamlingsplatsen för närvarorapportering.

OBS! Stanna på återsamlingsplatsen tills signal för "faran är över" ljuder.

Gå framför allt inte in i skolan. Utbildade brandmän ansvarar för räddning och rökdykning.

Återsamlingsplatserna är grupperade i fyra områden enligt nedan:

Återsamlingsområde

<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>
NA	IM	BA	FT
TE	SA	ES	EE
VO	IPC	Duveholm 2	VF

Expeditionspersonal

Övrig personal

Rapportering sker enligt följande:

Mentorer vid **återsamlingsområde A** går till **rapporteringsområde 1**

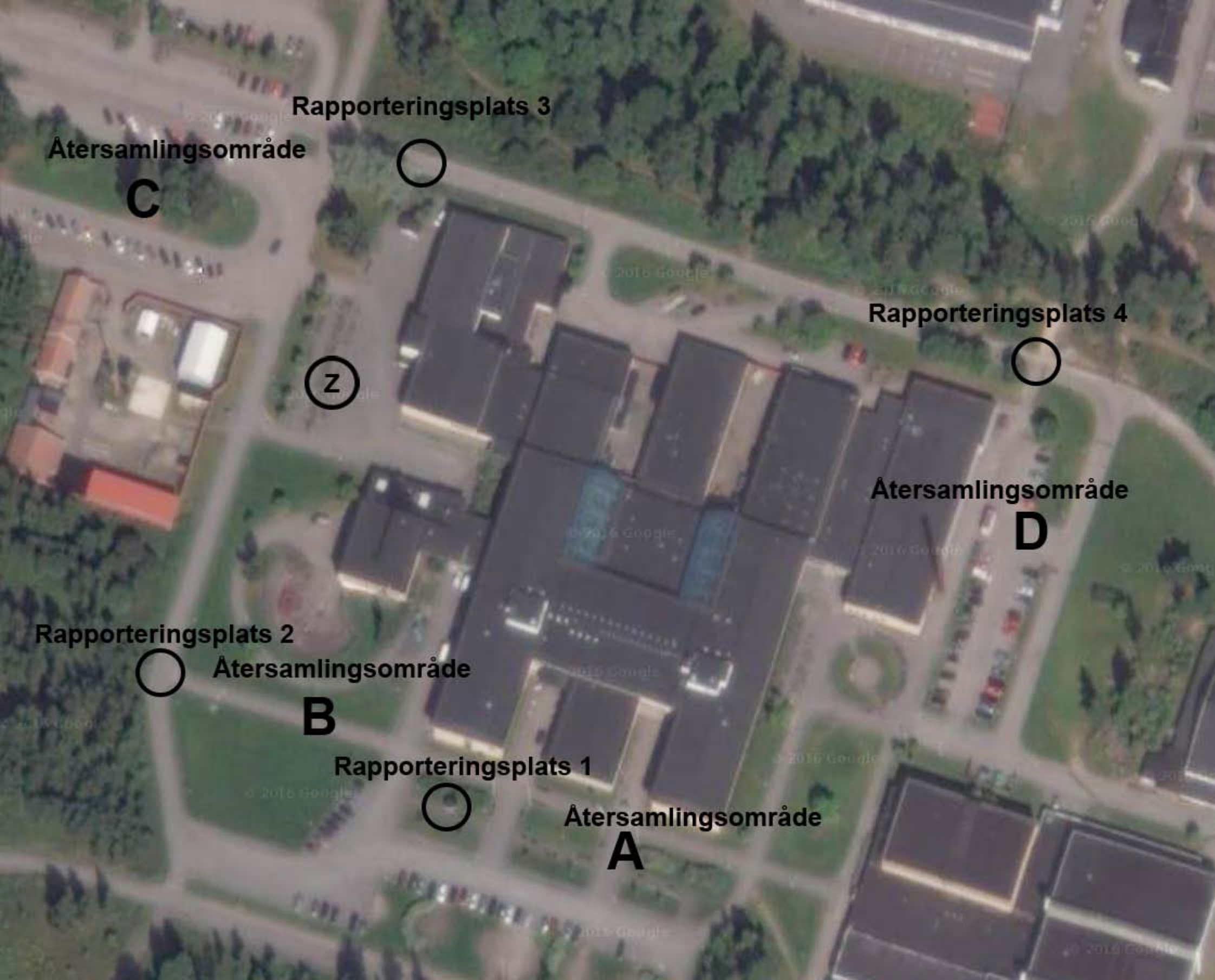
Mentorer vid **återsamlingsområde B** går till **rapporteringsområde 2**

Mentorer vid **återsamlingsområde C** går till **rapporteringsområde 3**

Mentorer vid **återsamlingsområde D** går till **rapporteringsområde 4**

Det är mentors ansvar att vid terminens början se till att alla elever i klassen får information om var återsamlingsplatsen är belägen.

Kontaktuppgifter till enskilda personer hittar du på skolans webbplats www.katrineholmshgymnasieskolor.se under fliken *Kontakt*.



Rapporteringsplats 3



Återsamlingsområde

C



Rapporteringsplats 4



Återsamlingsområde

D

Rapporteringsplats 2



Återsamlingsområde

B

Rapporteringsplats 1



Återsamlingsområde

A